

# Handbuch goAML Web Portal

---

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	i
Versionshinweise .....	iii
Abkürzungsverzeichnis.....	ix
Vorbemerkungen .....	x
Allgemeine Hinweise.....	xi
<b>1. Registrierung .....</b>	<b>1</b>
1.1 ART DER REGISTRIERUNG .....	5
1.2 REGISTRIERUNG ALS VERPFLICHTETER.....	5
1.2.1 <i>Registrierung der Organisation</i> .....	6
1.2.2 <i>Registrierung Hauptverantwortliche Person</i> .....	10
1.2.3 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag</i> .....	14
1.2.4 <i>Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung</i> .....	16
1.3 REGISTRIERUNG ALS MELDENDE BEHÖRDE .....	18
1.3.1 <i>Registrierung der Organisation</i> .....	19
1.3.2 <i>Registrierung Hauptverantwortliche Person</i> .....	22
1.3.3 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag</i> .....	24
1.3.4 <i>Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung</i> .....	24
1.4 REGISTRIERUNG WEITERER BENUTZERKONTEN .....	24
1.4.1 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag</i> .....	25
1.4.2 <i>Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung</i> .....	25
1.5 ÜBERTRAGUNG DER GELDWÄSCHERECHTLICHEN VERPFLICHTUNGEN / BEVOLLMÄCHTIGUNG .....	25
<b>2. Anmelden in goAML Web .....</b>	<b>27</b>
<b>3. Benutzeroberfläche von goAML Web.....</b>	<b>29</b>
<b>4. Abmelden aus goAML Web.....</b>	<b>29</b>
<b>5. Abgabe neuer Meldungen.....</b>	<b>30</b>
5.1 XML-MELDUNGEN HOCHLADEN.....	31
5.2 WEB-MELDUNGEN ERFASSEN .....	34
5.2.1 <i>Verdachtsmeldung</i> .....	34
5.2.2 <i>Verdachtsmeldung ohne Transaktion</i> .....	70
5.2.3 <i>Übertragung der Verdachtsmeldung</i> .....	73
<b>6. Entwürfe.....</b>	<b>74</b>
<b>7. Übertragene Meldungen.....</b>	<b>75</b>
7.1 XML-MELDUNG .....	76
7.2 WEB-MELDUNG .....	77
<b>8. Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen .....</b>	<b>78</b>
<b>9. Mailbox.....</b>	<b>79</b>
9.1 BENUTZEROBERFLÄCHE .....	80
9.2 NACHRICHT SCHREIBEN / BEANTWORTEN .....	82
9.3 ORDNER ERSTELLEN / BEARBEITEN / LÖSCHEN .....	84
9.3.1 <i>Ordner erstellen</i> .....	84
9.3.2 <i>Ordner bearbeiten</i> .....	85

9.3.3	Ordner löschen.....	85
9.4	NACHRICHTEN SUCHEN.....	85
<b>10.</b>	<b>Mein goAML .....</b>	<b>86</b>
10.1	PASSWORT ÄNDERN .....	86
10.2	DETAILS ZUM BENUTZERKONTO .....	87
10.3	DETAILS ZUR ORGANISATION .....	88
10.3.1	Übertragung der Vollmacht.....	89
<b>11.</b>	<b>Administration.....</b>	<b>91</b>
11.1	ROLLENZUWEISUNG.....	92
11.2	BENUTZERVERWALTUNG .....	93
11.3	BENUTZERÜBERSICHT .....	95
11.4	ORGANISATIONSVERWALTUNG .....	95
11.5	ORGANISATIONSÜBERSICHT .....	96
11.6	STATISTIK.....	98
<b>Anlage.....</b>	<b>.....</b>	<b>99</b>
ANLAGE 1 –	BEDINGTE PFLICHTFELDER .....	99
ANLAGE 2 –	XML-SCHEMA, HINWEISE UND SPEZIFIKATIONEN .....	99
ANLAGE 3 –	BESCHREIBUNG XML-SCHEMA (DEU/ENG).....	99
ANLAGE 4 –	BERECHTIGUNGEN, BENUTZERROLLEN .....	99
ANLAGE 5 –	ERFASSUNG VON KRYPTOTRANSAKTIONEN.....	99
GOAML XML	SCHEMA DEFINITION .....	99

**Das Dokument ist einschließlich aller seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne ausdrückliche Zustimmung der FIU Deutschland unzulässig. Das gilt insbesondere für Wiedergaben, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.**

## Versionshinweise

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
28.11.2017	1.2.4 5.1 5.2.1.6 9.2	Anpassung der zulässigen Dateigrößen beim Upload von Meldungen, Anhängen von Nachrichten und der goAML Web Mailbox
	5.2.1.6 5.2.2.5	ergänzende Hinweise zur Nutzung von EIT's als Meldungstyp für zusätzliche Informationen (z. B. bei Umsatzlisten)
	4	Verlängerung des Zeitraums, an dem Nutzer automatisch vom System abgemeldet werden auf 90 Minuten
	5.2.1.1 5.2.2.1	Feld „Unser Az.“ (entity_reference) als Pflichtfeld beschrieben
	1.2.2 1.3.2	Passwortregel angepasst
	15.02.2018	Vorbemerkungen
1		Verifizierung der hauptverantwortlichen Person
2		Hotline für Verpflichtete angepasst
5.2.1.1 5.1		Referenznummer bei elektronischer Abgabe einer Verdachtsmeldung Fehler Bearbeitung XML-Meldung
8		Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen
28.03.2018	Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen	XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen v1.2 (DEU).pdf XML-Schema, Instructions and Specifications v1.2 (ENG).pdf
	Anlage 3 – Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)	Beschreibung XML-Schema v4.1 (DEU).pdf Description XML-Schema v4.1 (ENG).pdf
	Anlage 4 – Berechtigungen, Benutzerrollen	Berechtigungen, Benutzerrollen.pdf
11.02.2019	5 5.2	Anpassung Art der Transaktion „Überweisung“ in „Finanztransaktion“

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
01.04.2019	5.2.1.4	Anpassung der Feldbezeichnung „Konto- bzw. Schließfachnr.“ in „IBAN, Konto- bzw. Schließfachnummer“
15.07.2019	Allgemeine Hinweise	Anpassung des Punktes bezüglich bedingte Pflichtfelder
	5.2.1.3	Änderung der Bezeichnung „Legitimationsdokumente“ in „(weitere) Legitimationsdokumente“ Anpassung des Screenshots
	5.2.1.3.3	Anpassung Überschrift Anpassung der Screenshots (ehemals „Legitimationsdokumente“ jetzt „(weitere) Legitimationsdokumente“
	Anlage 1 – Bedingte Pflichtfelder	Umbenennung „Unechte Pflichtfelder“ in „Bedingte Pflichtfelder“
10.09.2019	1	Legitimation Verpflichteter in goAML (Notare, Rechtsanwälte, Steuerberater)
27.01.2020	10.1	Hinterlegung Gültigkeit Passwort
	5 6 7 9	Aktualisierung Löschrufen Meldungen und Mailbox-Nachrichten
	5.2.1.1 5.2.2.5 9.2	Hinweis zur Verwendung von Meldungsnummern zur Zuordnung von Meldungen und Mailbox-Nachrichten
	1	Gesetzesnovellierung §45 Abs.1 S. 2 GwG: Registrierung Verpflichtete
	1	Aktualisierung externer Hyperlinks auf die neue <a href="http://www.zoll.de">www.zoll.de</a> Struktur
24.02.2021	5.2.1	Anpassung der Beschreibung „Besondere Hinweise an die FIU“.
	Allgemeine Hinweise	Anpassung aufgrund geändertem Hilfemenü
03.04.2023	Allgemeine Hinweise	Anpassung aufgrund geändertem Hilfemenü

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
	Abb. 1 Abb. 24 Abb. 25 Abb. 26 Abb. 27 Abb. 32 Abb. 92 Abb. 97 Abb. 106 Abb. 107 Abb. 113 Abb. 121 Abb. 126 Abb. 127 Abb. 129 Abb. 132	Aktualisierung Screenshots
	Anmelden in goAML Web 5.1	Korrektur der neuen Erreichbarkeit
	5 6 7	Sprachliche Anpassung zum Umfang der automatisierten Löschroutine
	Anlage 1 – Bedingte Pflichtfelder	Nachdokumentation der seit Juni 2019 deaktivierten Regelung bzgl. der notwendigen Angabe des Geschlechts
	Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen	Allgemeine Korrekturen/ Nachdokumentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• country_type</li> <li>• report_indicator_typ</li> <li>• report_type</li> <li>• t_account</li> <li>• t_account_my_client</li> <li>• t_entity</li> <li>• t_entity_my_client</li> </ul>

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>t_person</li> <li>t_person_my_client</li> </ul> <p>Neue Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>account_typ</li> <li>currency_type</li> <li>funds_type</li> <li>gender_type</li> </ul> <p>Übernahme Inhalte des Tabellenblatts „Datenfelder“ aus Anlage 3</p>
	Anlage 3 – Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)	<p>Allgemeine Korrekturen/ Nachdokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>country_type</li> <li>report_indicator_typ</li> <li>report_type</li> <li>t_account</li> <li>t_account_my_client</li> </ul> <p>Neue Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>account_typ</li> <li>currency_type</li> <li>funds_type</li> <li>gender_type</li> </ul> <p>Streichung Tabellenblatt „Datenfelder“ und Überführung der Inhalte in Anlage 2</p>
	Anlage 4 – Berechtigungen, Benutzerrollen	Angleichung bisheriger Bezeichnung der Benutzerrollen „RE Admin“ und „RE User“ an Programmoberfläche
	Anlage 5 – Erfassung von Kryptotransaktionen	Ergänzung neuer Anlage zur Erfassung von Kryptotransaktionen
01.06.2023	1.2.2 1.3.2 5.2.1.35.2.1 Abb. 35 Abb. 60	Bezeichnung diverser Felder im Zusammenhang mit der Eingabe von Ausweis- bzw. sonstiger Identifikationsdokumente (z.B. elektronischer Identitätsnachweis)

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
	Abb. 69 Abb. 70  Anlage 1 – Bedingte Pflichtfelder Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen Anlage 3 – Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)	
01.08.2023	2	S. 22 Änderung Telefon-Nr. der FIU Hotline
	5.1	S. 26 Änderung Telefon-Nr. der FIU Hotline
01.09.2023	1	S.2 Anpassung datenschutzrechtlicher Vorgaben
	1.2.3	Sn. 11 und 12 Anpassung datenschutzrechtlicher Vorgaben
	Anlage 2 - XML Schema Dokumentation	Lookup Wert in Tabelle 5.8, „Conduction_Type“-um Wert 13 „Transaktion mit Kryptowährung“ ergänzt
		Kap. 4.3 und 4.4; Name: „incorporation_state“ und „incorporation_country_code“: Textanpassung in Spalte „Beschreibung“
	Anlage 3 - Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)	Tabelle: „Datentypen (simple), Feld-/Datentyp: „Conduction_Type“, ergänzt um: XML-Value: "13"; Bezeichnung: „Transaktion mit Kryptowährung“
Aktualisierung XSD-Schema	<xs:simpleType name="conduction_type"> um Wert "13" ergänzt	
27.10.2023	Alle Kapitel	Aktualisierung auf goAML Version 5.2
22.11.2023	1 und 2	Aktualisierung der Abbildungen
22.11.2023	1.2.1	Definition als Pflichtfelder: Hauptniederlassung Stadt, Hauptniederlassung Bundesland, Hauptniederlassung Land
	1.2.1.1 und 1.2.2.1	Definition als Pflichtfelder: Postleitzahl, Bundesland

<b>Datum</b>	<b>betreffende Abschnitt(e)</b>	<b>Änderung(en)</b>
	1.2.2	Definition als Pflichtfelder: Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit
22.11.2023	1.2.3, 5.1, 5.2.1.2	Hinweis: Das Hochladen von Dateien mit darin eingebetteten Dateien wird systemseitig unterbunden.
22.11.2023	9	Hinweis: Erreichen Mailboxlimit (Abbildung 90)
22.11.2023	9.1	Eingefügt Kapitel Benutzeroberfläche

## Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
FIU	Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen
GwG	Gesetz über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (Geldwäschegesetz)
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime (Büro der Vereinten Nationen für Drogen- und Verbrechensbekämpfung)

## Vorbemerkungen

Die FIU ist die nationale Zentralstelle für die Entgegennahme, Sammlung und Auswertung von Meldungen über ungewöhnliche oder verdächtige Finanztransaktionen, die im Zusammenhang mit Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung stehen könnten.

Zur Analyse und Bewertung der eingehenden Verdachtsmeldungen nach dem Geldwäschegesetz wird die FIU-spezifische Software goAML genutzt. Diese wurde von der UNODC speziell für die Bedürfnisse der FIU entwickelt. Sie greift auf international vereinbarte Standards und Schnittstellen für den Datenaustausch zurück und ermöglicht medienbruchfreie Abläufe und integrierte Analysen.

Die Software goAML trägt dazu bei, dass die FIU Verdachtsmeldungen schneller analysieren und im Zusammenhang mit anderen Daten oder vergleichbaren Fällen bewerten sowie neue Strategien der Geldwäsche noch frühzeitiger erkennen kann.

Mittlerweile wird goAML bereits von rund 60 Ländern weltweit eingesetzt (z.B. in den Niederlanden, Finnland, Luxemburg, Neuseeland, Südafrika) bzw. für den Einsatz vorbereitet (z.B. Irland, VAE, GB, Österreich). Die Verbreitung und einheitliche Nutzung der Software unterstützt die Zusammenarbeit der verschiedenen FIU nachhaltig und sorgt sowohl für eine verbesserte Zusammenarbeit im Bereich der Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung als auch für eine große Gemeinschaft, die die Weiterentwicklung der Software stetig vorantreibt.

Weitere Informationen zu goAML erhalten Sie auf den folgenden Seiten und auf der Webseite der UNODC ([unite.un.org/goaml](https://unite.un.org/goaml)).

Hinweis: Die FIU hat mit dem Start der goAML Web Anwendung am 13.11.2017 die integrierte Mailbox für jegliche Kommunikation mit den Verpflichteten eingerichtet. Die Mailbox bietet einen medienbruchfreien Kommunikationskanal zur FIU. Dieser Kanal wurde auch auf Wunsch der Verpflichteten, nach einer sicheren Kommunikation mit der FIU eingerichtet. Die Mailbox wurde als ein reiner Kommunikationskanal für eventuelle Rückfragen konzipiert und nicht für die Übersendung von sachverhaltsrelevanten Informationen. Diese sind weiterhin in dem dafür vorgesehenen Format als Ergänzende Information (z.B. Kontoverdichtungen) oder Nachmeldungen zu übermitteln.

## Allgemeine Hinweise

- Alle Namen und Daten von Personen, Organisationen und Konten, sowie alle Sachverhalte, die in diesem Dokument als Anwendungsbeispiele verwendet werden, sind frei erfunden.
- Für die Verwendung des Web Portals benötigen Sie die aktuelle Version des Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome Browser.
- Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch. Es handelt sich hierbei um einen Fehler in der Software, der mit dem nächsten Systemupdate behoben sein sollte.
- Das Web-Portal wird von mehreren Bedarfsträgern genutzt (z.B. Verpflichtete im Sinne von § 2 GwG und Aufsichtsbehörden nach § 50 GwG), d.h. dass es verschiedene Felder geben kann, die für Sie nicht relevant sind. Die gegenwärtige Programmierung von goAML erlaubt keine dynamische Anpassung der Bezeichnung von Datenfeldern, die in verschiedenen Masken genutzt werden.
- Felder, die mit einem \* markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen zwingend ausgefüllt werden um die entsprechende Meldung speichern und versenden zu können.
- Je nach Art der Meldung, die Sie abgeben möchten, gibt es Felder, die zwar keine Pflichtfelder und daher auch nicht mit \* gekennzeichnet sind, die jedoch trotzdem zwingend ausgefüllt werden müssen. Der Grund für die fehlende Kennzeichnung mit \* liegt in der Systematik von goAML begründet (Nutzung eines XML-Schemas für die Darstellung unterschiedlicher Meldungstypen). So sind Sie z.B. gehalten immer eine „Darstellung des Sachverhalts“ zu geben oder bei Angaben zu Ihrem Kunden („Mein Kunde) mehr Felder zu füllen als bei Beteiligten, die nicht Ihre Kunden sind. Eine Auflistung dieser „Bedingten Pflichtfelder“ ist als Anlage 1 beigefügt.
- An verschiedenen Stellen werden Sie Fenster finden, die nicht mit einem \* gekennzeichnet sind, nach Öffnung aber Pflichtfelder mit \* enthalten. Beispiel: Das Fenster „Fremdwährung“ selbst ist nie ein Pflichtfeld. Innerhalb dieses Fensters sind jedoch alle Felder mit \* versehen. Das bedeutet, dass man nicht zwingend eine Fremdwährung erfassen muss. Wenn allerdings eine Fremdwährung eingetragen wird, müssen zwingend die Felder mit \* gefüllt werden.
- Bei einigen Feldern sind Kataloge hinterlegt, aus denen Sie wählen können. Diese können Sie daran erkennen, dass sie am rechten Rand mit einem nach unten zeigenden Pfeil versehen sind. Freitexteintragungen sind hier nicht möglich.  
Sofern der Katalogwert „Sonstige“ ausgewählt wird, ist dieser in einem der Kommentarfelder näher zu erläutern.
- Die Kataloge sind einmalig in goAML hinterlegt, können aber bei unterschiedlichen Feldern zur Auswahl stehen. Dadurch enthalten sie ggf. Werte, die in manchem Kontext nicht benötigt werden. Beispiel: Der Wert „privat“ in den Katalogen „Adressart“ und „Anschlussart“ wird bei Angaben im

geschäftlichen Bereich nicht ausgewählt werden, aber dennoch zur Verfügung stehen. Beim Eintrag eines Telefonanschlusses eines Privatkunden dagegen wird der Wert „privat“ benötigt und aus demselben Katalog genommen.

- Bei einigen Feldern sind Kalender hinterlegt. Hier können Sie das passende Datum über den Kalender wählen oder direkt in das Datenfeld eingeben.
- Es gibt verschiedene Datenfelder mit der Bezeichnung „zzt. nicht belegt“. Hierbei handelt es sich um Felder, die systembedingt nicht aus der Ansicht entfernt werden können. Diese Felder sind nicht auszufüllen.
- Wenn Sie die Sprache des Web-Portals ändern wollen, betätigen Sie die entsprechende Flagge rechts oben auf Ihrem Bildschirm. Bitte ändern Sie die Sprache nicht, ohne vorher die Meldung, an der Sie ggf. arbeiten, zu speichern.
- Neben diesem Handbuch finden Sie weitere Hilfstexte und Erläuterungen zu einzelnen Themen, Masken und Feldern in goAML zum einen auf den über das Meldeportal erreichbaren Hilfeseiten (Kennzeichnung mit dem Hilfemenü ) , zum anderen über den sog. „Tooltip“. Die dem „Tooltip“ zu entnehmenden Informationen öffnen sich, wenn Sie den Maus-Cursor für kurze Zeit auf den dem Eingabefeld jeweils vorangestellten Begriff stehen lassen.

## **1. Registrierung**

Sie als Verpflichteter im Sinne von § 2 GwG, Aufsichtsbehörde gem. § 50 GwG oder Finanzbehörde gem. § 6 AO haben einen Sachverhalt unverzüglich der FIU zu melden, wenn die Voraussetzungen der §§ 43, 44 GwG oder § 31b AO vorliegen.

Gemäß § 45 Abs. 1 GwG / § 31b Abs. 2 S.2 AO hat die Meldung grundsätzlich elektronisch zu erfolgen. Hierfür sowie für die Bearbeitung und Analyse wird goAML als maßgebliches IT-Verfahren der FIU eingesetzt.

Für die Nutzung des goAML Web Portals müssen Sie sich als Meldepflichtiger zunächst einmalig elektronisch registrieren.

## Willkommen im Meldeportal der Financial Intelligence Unit (FIU)

Für die elektronische Übermittlung der nach dem Geldwäschegesetz zu meldenden Sachverhalte steht Ihnen das Meldeportal „goAML Web“ zur Verfügung. Die Nutzung von „goAML Web“ setzt voraus, dass Sie sich zuvor registrieren. Hierzu wählen Sie bitte die Schaltfläche „REGISTRIEREN“ aus, tragen die erbetenen Angaben in die Eingabefelder ein und schließen Sie die Registrierung ab. Anschließend wird die Registrierung durch die FIU geprüft und der Zugang freigeschaltet. Dabei werden Sie über sämtliche Schritte des Registrierungsprozesses mittels E-Mail an die bei der Registrierung hinterlegte Adresse informiert.

[Weitere Informationen zur Abgabe von Verdachtsmeldungen](#)

Weiterführende Informationen stehen Ihnen in den "[Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung](#)", im [Handbuch goAML Web Portal](#) sowie auf der [FIU-Webseite](#) zur Verfügung.

### Mailbox

Bitte beachten Sie, dass Anfragen, die Sie im Rahmen einer Verdachtsmeldung an die FIU übermitteln, nicht berücksichtigt werden können.

Für eine direkte Kommunikation mit der FIU steht Ihnen die in goAML Web integrierte Mailbox zur Verfügung. Die Mailbox bietet Ihnen die Möglichkeit, mit der FIU abgesichert in Kontakt zu treten.

Weitere Informationen zur Nutzung der Mailbox erhalten Sie in den "[Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung](#)".

### Validierungsregeln

Zum 1. Oktober 2018 wurden die im Rahmen des Konsultationsverfahrens angekündigten Validierungsregeln (Business Rejection Rules) aktiviert. Weitere Informationen hierzu können Sie der [Anlage 1](#) zum "Handbuch goAML Web Portal" entnehmen.

### Planmäßiges Wartungsfenster in goAML Web

Um das goAML Web Portal kontinuierlich an die technischen Anforderungen der Verpflichteten sowie der weiteren fachlichen Vorgaben der FIU anpassen zu können, ist es vorgesehen, montags bis freitags von 06:00 Uhr bis 08:00 Uhr sowie von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr erforderliche Wartungsarbeiten im System durchzuführen.

In diesen Zeitfenstern können Funktionen ohne weitere Ankündigung nicht zur Verfügung stehen. Es wird daher empfohlen, laufende Eingaben vor Beginn des Wartungsfensters zu speichern und während der Zeitfenster auf die Nutzung des goAML Web Portals zu verzichten.

ANMELDEN>>

### Registrierung

Sie als Verpflichteter im Sinne von § 2 Geldwäschegesetz (GwG), Aufsichtsbehörde gemäß § 50 GwG oder Finanzbehörde gemäß § 6 Abgabenordnung (AO) haben einen Sachverhalt unverzüglich der FIU zu melden, wenn die Voraussetzungen der §§ 43, 44 GwG oder § 31b AO vorliegen.

Gemäß § 45 Absatz 1 GwG, § 31b Absatz 2 Satz 2 AO hat die Meldung grundsätzlich elektronisch zu erfolgen. Hierfür sowie für die Bearbeitung und Analyse wird goAML als maßgebliches IT-Verfahren der FIU eingesetzt.

Für die Nutzung des goAML Web Portals müssen Sie sich als Meldepflichtiger zunächst einmalig elektronisch registrieren.

### Kontakt

Registrierte Verpflichtete können mittels der goAML Mailbox mit der Financial Intelligence Unit (FIU) in Verbindung treten.

Sofern Sie noch nicht registriert sind, eine technische Frage klären möchten oder eine Störung melden wollen, bitten wir Sie nachfolgende Kontaktmöglichkeiten zu nutzen:

**Telefon:** +49 (0) 228 303-26070

**Telefax:** +49 (0) 228 303-98539

**E-Mail:** [info.fiu@zoll.de](mailto:info.fiu@zoll.de)

### Anschrift:

Generalzolldirektion  
Financial Intelligence Unit (FIU)  
Postfach 85 05 55  
51030 Köln

### Barrierefreiheit

Informationen zur Barrierefreiheit finden Sie im [Hilfe-Menü](#).

### Informationen

Weiterführende Informationen stehen Ihnen in den "[Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung](#)", im [Handbuch goAML Web Portal](#) sowie auf der [FIU-Webseite](#) zur Verfügung.

### Impressum und Datenschutzerklärung

REGISTRIEREN>>

Abbildung 1 - goAML Web Startseite

Über die Schaltfläche „REGISTRIEREN“ gelangen Sie auf die Registrierungsoberfläche. Hier haben Sie die Möglichkeit zur Registrierung als Verpflichteter oder Meldende Behörde (zwingend mit einer verantwortlichen Person) oder Sie können ein Benutzerkonto für eine bereits registrierte Organisation anlegen.

Bei der Registrierung als Verpflichteter oder Meldende Behörde sind relevante Daten wie beispielsweise der Name Ihrer Organisation, die Adresse und die telefonische Erreichbarkeit in den für die Registrierung vorgegebenen Datenfeldern einzutragen. Zudem sind eine verantwortliche Person sowie ein Nutzernamen mit Passwort festzulegen.

Hinweis: Felder, die mit einem \* markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen zwingend ausgefüllt werden um die entsprechende Registrierung absenden zu können. Das bedeutet aber nicht, dass die übrigen Felder nicht ausgefüllt werden müssen. Falls zutreffend, sind auch dort Angaben zu machen. Lediglich hinsichtlich der Felder Firmenbezeichnung, Ortsteil und Titel sind Angaben freigestellt.

#### Verifizierung der hauptverantwortlichen Person

Informationen zur Verifizierung der hauptverantwortlichen Person sowie Hinweise zu weiteren Registrierungsdokumenten können Sie der Webseite der FIU ([www.fiu.bund.de](http://www.fiu.bund.de)) unter „Fachliche Informationen“ → „[Registrierung](#)“ entnehmen.

Die Verifizierung der hauptverantwortlichen Person eines Verpflichteten im Sinne von § 2 GwG erfolgt durch Beifügung einer Kopie des Personalausweises oder Reisepasses bzw. eines Passersatzpapiers bei Personen aus einem EU-Mitgliedstaat als separater Dateianhang (z.B. via PDF-Dokument). Aus der Kopie müssen die Angaben über Gültigkeit des Dokuments Vor- und Nachname mit Geburtsname, Geburtsdatum mit Ortsangabe, der Tag der Ausstellung und die ausstellende Behörde ersichtlich sein.

Die übrigen Angaben auf der Kopie des Ausweisdokuments, wie zum Beispiel die Zugangs- und Seriennummer, die Staatsangehörigkeit, die Größe, die Augenfarbe, das Lichtbild, die Unterschrift, die Anschrift und die maschinenlesbare Zone, können geschwärzt werden.

Die Vorlage einer Ausweiskopie dient allein dem Zweck, den Hauptverantwortlichen eines Verpflichteten für die Nutzung des Meldeportals goAML hinreichend identifizieren zu können und unterstützt damit lediglich das der Meldungsabgabe vorgelagerte einmalige Registrierungsverfahren. Die Daten aus dem Ausweisdokument werden nicht im Rahmen der operativen Analyse verwendet und auch nicht in die Analyseberichte aufgenommen. Die Daten werden ebenso wenig bei Auskunftsbefehlen nach §49 GwG an Betroffene weitergegeben.

Neben der allgemeinen Verifizierung der hauptverantwortlichen Person wird durch die FIU geprüft werden, ob diese auch tatsächlich berechtigt ist für Ihre Organisation entsprechende geldwäscherechtliche Verpflichtungen zu erfüllen. Hierbei ist zwischen Verpflichteten mit und ohne Geldwäschebeauftragten zu unterscheiden:

- Verpflichtete mit Geldwäschebeauftragten
- Alle Verpflichteten, die kraft Gesetzes

(das sind bestimmte Kreditinstitute, Finanzdienstleistungsinstitute, Zahlungs- und E-Geld-Institute; Finanzunternehmen; Versicherungsunternehmen; Kapitalverwaltungsgesellschaften; Veranstalter und Vermittler von Glücksspielen)

- oder aufgrund einer Anordnung

(das sind bestimmte Agenten und E-Geld-Agenten nach dem ZAG; selbständige Gewerbetreibende, die Zahlungsdienste ausführen oder E-Geld vertreiben oder rücktuschen; Versicherungsvermittler; Rechtsanwälte, Kammerrechtsbeistände, Patentanwälte sowie Notare; Rechtsbeistände; Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte; Dienstleister für Gesellschaften und für Treuhandvermögen oder Treuhänder; Immobilienmakler; Güterhändler)

einen Geldwäschebeauftragten bestellen müssen (vgl. insgesamt § 7 GwG), haben dafür Sorge zu tragen, dass dieser bei der Registrierung als verantwortliche Person gegenüber der FIU auftritt.

Für die Registrierung ist der FIU grundsätzlich die entsprechende Urkunde vorzulegen, aus welcher sich die Bestellung des Geldwäschebeauftragten durch den Verpflichteten ergibt (Bestellungsurkunde). Die Bestellungsurkunde ist dem Registrierungsantrag als Datei beizufügen.

- Verpflichtete ohne Geldwäschebeauftragten

Bei der Registrierung von Verpflichteten, die keinen Geldwäschebeauftragten zu bestellen haben, muss der Hauptverantwortliche eine Bestätigung vorlegen, dass er zur Abgabe von Meldungen im Auftrag der angegebenen Organisation berechtigt ist. Hierfür steht auf der Homepage der FIU der Vordruck „033571 Anlage zum Antrag auf Registrierung für das IT-Verfahren goAML; Beauftragung“ zur Verfügung, der dem Registrierungsantrag als Anlage beizufügen ist. Darüber hinaus sind dem Registrierungsantrag dieser Unternehmen - sofern sie gewerblich tätig sind - die Gewerbeanmeldungen beizufügen.

Die verantwortliche Person wird dann als Hauptnutzer für das Verfahren mit besonderen Rechten geführt. Damit ist diese Person u.a. in der Lage, weitere Personen (Nebennutzer) für Ihre Organisation freizuschalten. Außerdem kann der Hauptnutzer spezielle zuvor durch die FIU definierte Rechte und Benutzerrollen an die Nebennutzer vergeben.

## 1.1 Art der Registrierung

Zunächst ist durch Auswahl der entsprechenden Schaltfläche die zutreffende Art der Registrierung auszuwählen.

Bei der Registrierung als Organisation stehen Ihnen die Optionen „Verpflichteter“, wenn Sie sich als Verpflichteter im Sinne von § 2 GwG registrieren wollen, und „Meldende Behörde“, wenn Sie sich als meldepflichtige Behörde im Sinne der §§ 44 GwG oder 31b AO registrieren möchten, zur Verfügung.

Unter der Option „Benutzerkonto registrieren“, können Sie zu einer bereits bestehenden Organisation ein Benutzerkonto hinzufügen.

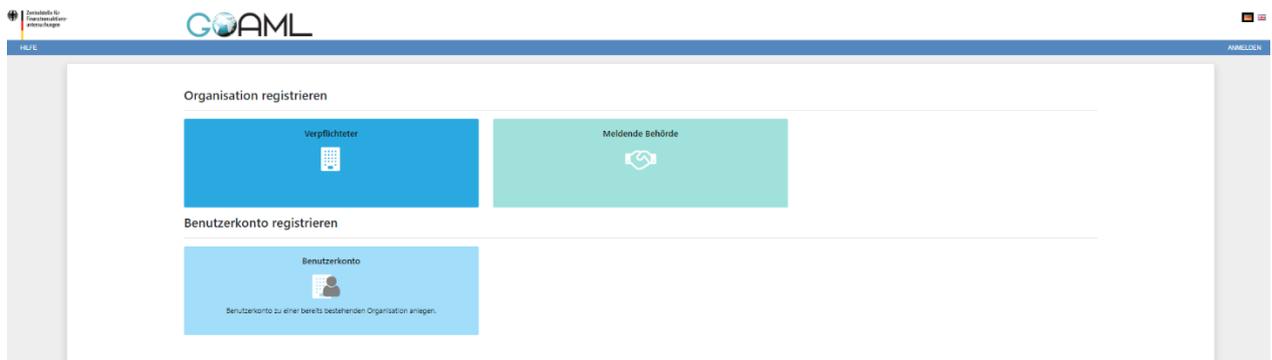


Abbildung 2 - Art der Registrierung

## 1.2 Registrierung als Verpflichteter

Das Registrierungsformular ist zweigeteilt (Abbildung 3). Auf der linken Seite die Navigationsleiste, auf der rechten Seite die Erfassungs- oder Eingabemaske

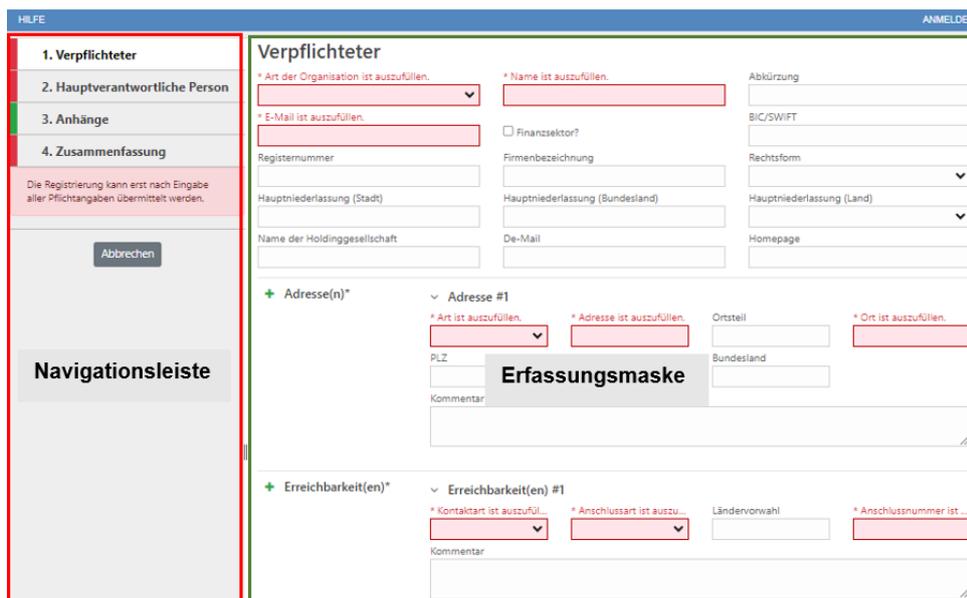
The screenshot displays the 'Verpflichteter' registration form. On the left is a 'Navigationsleiste' (navigation sidebar) with four items: '1. Verpflichteter' (highlighted in red), '2. Hauptverantwortliche Person', '3. Anhänge', and '4. Zusammenfassung'. Below these is a message: 'Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.' and an 'Abbrechen' button. The main form area is titled 'Verpflichteter' and contains several sections: 'Verpflichteter' with fields for 'Art der Organisation', 'Name', 'Abkürzung', 'E-Mail', 'Finanzsektor?', 'Firmenbezeichnung', 'Rechtsform', 'Registernummer', 'Hauptniederlassung (Stadt)', 'Hauptniederlassung (Bundesland)', 'Hauptniederlassung (Land)', 'Name der Holdinggesellschaft', 'De-Mail', and 'Homepage'. Below this is the 'Adresse(n)' section with a sub-section 'Adresse #1' containing fields for 'Art', 'Adresse', 'Ortsteil', 'Ort', 'PLZ', 'Bundesland', and 'Kommentar'. The 'Erfassungsmaske' label is overlaid on this section. The final section is 'Erreichbarkeit(en)' with a sub-section 'Erreichbarkeit(en) #1' containing fields for 'Kontaktart', 'Anschlussart', 'Ländervorwahl', and 'Anschlussnummer', plus a 'Kommentar' field.

Abbildung 3 - Registrierung

Die Navigationsleiste ist in die Registerkarten 1 bis 4 unterteilt. Wird die Registerkarte „Verpflichteter“ ausgewählt, sind die sich aus den Registerkarten 1 „Verpflichteter“ (Abbildung 4) und Registerkarte 2 „Hauptverantwortliche Person“ (Abbildung 9) ergebenden Datenfelder mit den zutreffenden Angaben zu befüllen. Die farblich hinterlegten Eingabefelder sind Pflichtfelder. Der Fortschritt der Registrierung ist Anhand der farblichen Indikatoren vor der jeweiligen Registerkarte nachvollziehbar. Sind alle Pflichtfelder einer Registerkarte korrekt ausgefüllt, wird die Registerkarte auf der Navigationsleiste mit einem grünen Balkenindikator gekennzeichnet.

**Hinweis:** Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.

### 1.2.1 Registrierung der Organisation

Abbildung 4 - Verpflichteter

Datenfeld	Erläuterungen
Art der Organisation*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Name*	Es ist der im Geschäftsverkehr gebräuchliche Name Ihrer Organisation einzutragen.
Abkürzung	Es ist – sofern vorhanden – die im Geschäftsverkehr übliche Abkürzung einzutragen.
E-Mail*	Grundsätzlich ist eine nicht auf eine bestimmte Person lautende E-Mail-Adresse einzutragen (z. B. Funktionspostfach Ihrer Organisation / des Geldwäschebeauftragten).

Datenfeld	Erläuterungen
	<p>Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.</p> <p>Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.</p>
Finanzsektor	Die Aktivierung der Checkbox „Finanzsektor?“ kann unter fachlichen Gesichtspunkten zutreffend nur von Verpflichteten im Sinne des § 2 Abs. 1 Nrn. 1-5, 7 und 9 ausgewählt werden.
BIC / SWIFT (Pflichtfeld, wenn Organisation des Finanzsektors)	<p>Sofern vorhanden, ist die für Ihre Organisation zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.</p> <p>Organisationen des Finanzsektors, die keine Kreditinstitute sind und damit über keine BIC/SWIFT verfügen, tragen hier achtmal „X“ ein.</p>
Registernummer	Es ist die für Ihre Organisation vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen, sofern eine Registerpflicht besteht. Überwiegend wird hier die Nummer des Handels- oder des Vermittlerregisters einzutragen sein.
Firmenbezeichnung	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Hauptniederlassung (Stadt)*	Einzutragen ist der Ort, an dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung (Bundesland)*	Einzutragen ist das Bundesland, in dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung (Land)	<p>Einzutragen ist das Land, in dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.</p> <p>Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.</p>
Name der Holdinggesellschaft	Wenn Ihr Unternehmen in der Organisationsform „Holding“ strukturiert ist, ist hier ein entsprechender Eintrag vorzunehmen.
De-Mail	Die De-Mail-Adresse ist einzutragen, sofern Sie De-Mail als verschlüsselte und rechtssichere Mail-Kommunikation nutzen.
Homepage	Soweit vorhanden, ist hier die Homepage Ihrer Organisation einzutragen.
Adresse(n)*	<p>Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Adresse #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.1). Dort ist mindestens eine Adresse einzugeben.</p> <p>Für die Erfassung von mehr als einer Adresse klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Adresse(n)“.</p>
Erreichbarkeit(en)*	<p>Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Erreichbarkeit(en) #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.2). Dort ist mindestens eine Erreichbarkeit einzutragen.</p>

Datenfeld	Erläuterungen
	Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Erreichbarkeit(en)“.

### 1.2.1.1 Adresse(n)

+ Adresse(n)\*

▼ Adresse #1

\* Art ist auszufüllen.  ▼

\* Adresse ist auszufüllen.

Ortsteil

\* Ort ist auszufüllen.

\* PLZ ist auszufüllen.

\* Land  ▼

\* Bundesland ist auszufüllen.

Kommentar

Abbildung 5 - Adresse(n)

Datenfeld	Erläuterungen
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Organisation.
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort in der sich die Organisation befindet.
PLZ*	Einzutragen ist die Postleitzahl des Ortes, in dem sich die Organisation befindet.
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bundesland*	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich Organisation befindet.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche + Adresse(n)\* weitere Datengruppen “Adresse(n)” hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 6).

▼ Adresse #1 ✖

\* Art:  \* Adresse:  Ortsteil:  \* Ort:

PLZ:  \* Land:  Bundesland:

Kommentar:

▼ Adresse #2 ✖

\* Art:  \* Adresse:  Ortsteil:  \* Ort:

PLZ:  \* Land:  Bundesland:

Kommentar:

Abbildung 6 - zusätzliche Adressen

Durch Betätigung der Schaltfläche ✖ können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.2.1.2 Erreichbarkeit(en)

+ Erreichbarkeit(en)\* ▼ Erreichbarkeit(en) #1

\* Kontaktart ist auszufül... \* Anschlussart ist auszu... Ländervorwahl \* Anschlussnummer ist ...

Kommentar:

Abbildung 7 - Erreichbarkeit(en)

Datenfeld	Erläuterungen
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- und (falls vorhanden) Faxnummer einzutragen, unter der die Organisation zu erreichen ist. Nach Möglichkeit sind Erreichbarkeiten der zuständigen Organisationseinheit, z.B. Complianceabteilung, anzugeben.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche + Erreichbarkeit(en)\* weitere Datengruppen “Erreichbarkeit(en)” hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 8).

Erreichbarkeit(en) #1

Kontaktart: **geschäftlich** | Anschlussart: **Festnetztelefon** | Ländervorwahl: | Anschlussnummer: **0221/326548**

Kommentar:

---

Erreichbarkeit(en) #2

Kontaktart: **geschäftlich** | Anschlussart: **Fax** | Ländervorwahl: | Anschlussnummer: **0221/2578984**

Kommentar:

**Abbildung 8 - Zusätzliche Erreichbarkeit(en)**

Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.2.2 Registrierung Hauptverantwortliche Person

HILFE | ANMELDEN

**1. Verpflichteter**

**2. Hauptverantwortliche Person**

**3. Anhänge**

**4. Zusammenfassung**

Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.

Abbrechen

#### Hauptverantwortliche Person

\* Benutzername ist auszufüllen. | \* Passwort ist auszufüllen. | \* Passwort bestätigen ist auszufüllen... | Titel

\* Vorname ist auszufüllen. | \* Nachname ist auszufüllen. | \* E-Mail ist auszufüllen. | Geschlecht

\* Geburtsdatum ist auszufüllen. | \* Staatsangehörigkeit ist auszufüllen... | Position im Unternehmen | Ausweis-/Ident.-Nr.

Tag.Monat.Jahr | Ausstellendes Land

+ Adresse(n)\*

▼ Adresse #1

\* Art ist auszufüllen. | \* Adresse ist auszufüllen. | Ortsteil | \* Ort ist auszufüllen.

\* PLZ ist auszufüllen. | \* Land | \* Bundesland ist auszufüllen... | Deutschland

Kommentar

+ Erreichbarkeit(en)\*

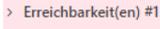
▼ Erreichbarkeit(en) #1

\* Kontaktart ist auszufüllen... | \* Anschlussart ist auszufüllen... | Ländervorwahl | \* Anschlussnummer ist auszufüllen...

Kommentar

**Abbildung 9 – Hauptverantwortliche Person**

Datenfeld	Erläuterungen
Benutzername*	Hier sind mindestens vier (höchstens 50) Zeichen (Buchstaben und/oder Zahlen) einzutragen. Ein Benutzername kann nur einmalig verwendet und nachträglich nicht geändert werden. Sofern ein Benutzername ausgewählt wurde, der von einem anderen Verpflichteten bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Passwort*	Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen (mit der Ausnahme des "+", "_ " und "\$" Zeichens) enthalten.
Passwort bestätigen*	Hier muss das gewählte Passwort erneut eingetragen werden.

Datenfeld	Erläuterungen
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel etc.).
Vorname*	Hier ist der Vorname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Nachname*	Hier ist der Nachname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
E-Mail*	<p>Hier ist die (geschäftliche) E-Mail der hauptverantwortlichen Person zu hinterlegen.</p> <p>Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.</p> <p>Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.</p>
Geschlecht	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Geburtsdatum*	Hier ist das Geburtsdatum der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Staatsangehörigkeit*	Hier ist die Staatsangehörigkeit der hauptverantwortlichen Person einzutragen. Bei mehreren Staatsangehörigen ist die erste zu nennen.
Position im Unternehmen	Hier ist die Position der hauptverantwortlichen Person im Unternehmen einzutragen (z.B. Geldwäschebeauftragter, Geschäftsführer, Prokurist etc.).
Ausweis-/Ident.-Nr.	Durch Eintragung in das Feld ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument für die hauptverantwortliche Person beigefügt wird. In der Regel wird hier ein Eintrag vorzunehmen sein (s.a. Hinweise zu den Verifizierungsdokumentten auf <a href="http://www.fiu.bund.de">www.fiu.bund.de</a> unter „Fachliche Informationen“ -> „Registrierung“). In diesem Fall ist hier dann die Nummer des beigefügten Ausweises einzutragen.
Ausstellendes Land	Hier ist das ausstellende Land des Ausweisdokuments einzutragen.
Adresse(n)*	<p>Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen (s.a. Textziffer 1.2.2.1).</p> <p>Für die Erfassung von mehr als einer Adresse klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Adresse(n)“.</p>
Erreichbarkeit(en)*	<p>Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.2).</p> <p>Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Erreichbarkeit(en)“. Es sollte nach Möglichkeit nicht nur eine Rufnummer, sondern –sofern vorhanden– auch eine Faxnummer angegeben werden.</p>

### 1.2.2.1 Adresse(n)

+ Adresse(n)\*

▼ Adresse #1

\* Art ist auszufüllen.

\* Adresse ist auszufüllen.

Ortsteil

\* Ort ist auszufüllen.

\* PLZ ist auszufüllen.

\* Land

\* Bundesland ist auszufüllen.

Kommentar

Abbildung 10 - Adresse(n)

Datenfeld	Erläuterungen
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person.
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person .
PLZ*	Einzutragen ist die Postleitzahl der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person .
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bundesland*	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die geschäftliche Anschrift der hauptverantwortlichen Person befindet.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche + Adresse(n)\* weitere Datengruppen hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 11).

▼ Adresse #1

\* Art

\* Adresse

Ortsteil

\* Ort

PLZ

\* Land

Bundesland

Kommentar

▼ Adresse #2

\* Art

\* Adresse

Ortsteil

\* Ort

PLZ

\* Land

Bundesland

Kommentar

Abbildung 11 - zusätzliche Adresse(n)

Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.2.2.2 Erreichbarkeit(en)

+ Erreichbarkeit(en)\*

Erreichbarkeit(en) #1

\* Kontaktart ist auszufül... \* Anschlussart ist auszu... Ländervorwahl \* Anschlussnummer ist ...

Kommentar

Abbildung 12 - Erreichbarkeit(en)

Datenfeld	Erläuterungen
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer einzutragen unter der die hauptverantwortlichen Person zu erreichen ist.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche + Erreichbarkeit(en)\* weitere Datengruppen hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 13).

Hinweis: Bei den Erreichbarkeiten sollen eine Rufnummer und –sofern vorhanden– auch eine Faxnummer angegeben werden.

Erreichbarkeit(en) #1 

\* Kontaktart  \* Anschlussart  Ländervorwahl  \* Anschlussnummer

Kommentar

Erreichbarkeit(en) #2 

\* Kontaktart  \* Anschlussart  Ländervorwahl  \* Anschlussnummer

Kommentar

Abbildung 13 - Erreichbarkeit(en)

Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.2.3 Anhänge zum Registrierungsantrag

The screenshot shows the goAML web application interface. At the top left is the logo of the Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen. The main header features the goAML logo and navigation links for 'HILFE' and 'ANMELDEN'. A left-hand navigation menu lists four steps: '1. Verpflichteter', '2. Hauptverantwortliche Person', '3. Anhänge' (which is highlighted in green), and '4. Zusammenfassung'. Below this menu is an 'Abbrechen' button. The main content area is titled 'Anhänge' and contains two input fields: 'Datei auswählen' and 'Dateien zum Hochladen hierhin ziehen'.

**Abbildung 14 - Anhänge**

goAML bietet Ihnen die Möglichkeit, für den Registrierungsprozess erforderliche Dateien hochzuladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche „Datei auswählen“ Ihre lokale Umgebung nach den zur Übernahme abgelegte(n) Datei(en) und laden diese über die entsprechende Schaltfläche hoch.

Alternativ können Sie Dateien zum Hochladen auch in das Feld ziehen. Bitte achten Sie dabei darauf, die Datei(en) in das Feld zu ziehen. Zur Orientierung dient der Bereich zwischen der Schaltfläche „Datei auswählen“ und dem Hinweis „Datei zum Hochladen hierhin ziehen“.

In der Regel werden folgende Dokumente hochzuladen sein (s.a. Hinweise zu den Verifizierungsdokumenten auf [www.fiu.bund.de](http://www.fiu.bund.de) unter „Fachliche Informationen“ → „[Registrierung](#)“):

- bei deutschen Staatsbürgern die Kopie des Personalausweises
- bei ausländischen Staatsbürgern die Kopie des Reisepasses bzw. des Passersatzpapiers bei Personen aus einem EU-Mitgliedstaat
- Bestellsurkunde zum Geldwäschebeauftragten
- Beauftragung für Verpflichtete ohne Geldwäschebeauftragten
- Gewerbean- oder ummeldung
- Zulassungsschreiben der entsprechenden Kammer

Zudem sind bei der Auswahl einer der nachstehender Organisationen grundsätzlich folgende Dokumente hochzuladen:

Buchprüfer (§ 2 Abs. 1 Nr. 12 GwG):

Verifizierungsdokument, ggf. Zulassungsschreiben der Kammer

Dienstleister für Gesellschaften und für Treuhandvermögen (§ 2 Abs. 1 Nr.13 GwG):

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Dienstleister i.S. von Bürodienstleister / Businesscenter (§ 2 Abs. 1 Nr.13 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Finanzdienstleister (§ 2 Abs. 1 Nr.2-5 GwG):

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Vertrag mit Zahlungsdienstleister, ggf. Beauftragung

Finanzunternehmen (§ 2 Abs. 1 Nr.6 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Güterhändler (§ 2 Abs. 1 Nr. 16 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Immobilienmakler (§ 2 Abs. 1 Nr. 14 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Kapitalverwaltungsgesellschaft (§ 2 Abs. 1 Nr. 9 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG)

Verifizierungsdokument, Handelsregisterauszug, Bestellungsurkunde

Rechtsanwalt, -beistand, Notar (§ 2 Abs. 1 Nr. 10, 11 GwG)

Verifizierungsdokument, ggf. Zulassungsschreiben der Kammer

Sonstiger Verpflichteter (§ 2 Abs. 1 Nr. 14 GwG)

Verifizierungsdokument, Bestellungsurkunde, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug

Steuerberater (§ 2 Abs. 1 Nr. 12 GwG)

Verifizierungsdokument, ggf. Zulassungsschreiben der Kammer

Steuerbevollmächtigter (§ 2 Abs. 1 Nr. 12 GwG)

Verifizierungsdokument, ggf. Zulassungsschreiben der Kammer

Treuhänder (§ 2 Abs. 1 Nr. 13 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Veranstalter und Vermittler von Glücksspielen (§ 2 Abs. 1 Nr. 15 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

Versicherungsbranche (§ 2 Abs. 1 Nr. 7, 8 GwG)

Verifizierungsdokument, Gewerbeanmeldung/Handelsregisterauszug, ggf. Beauftragung

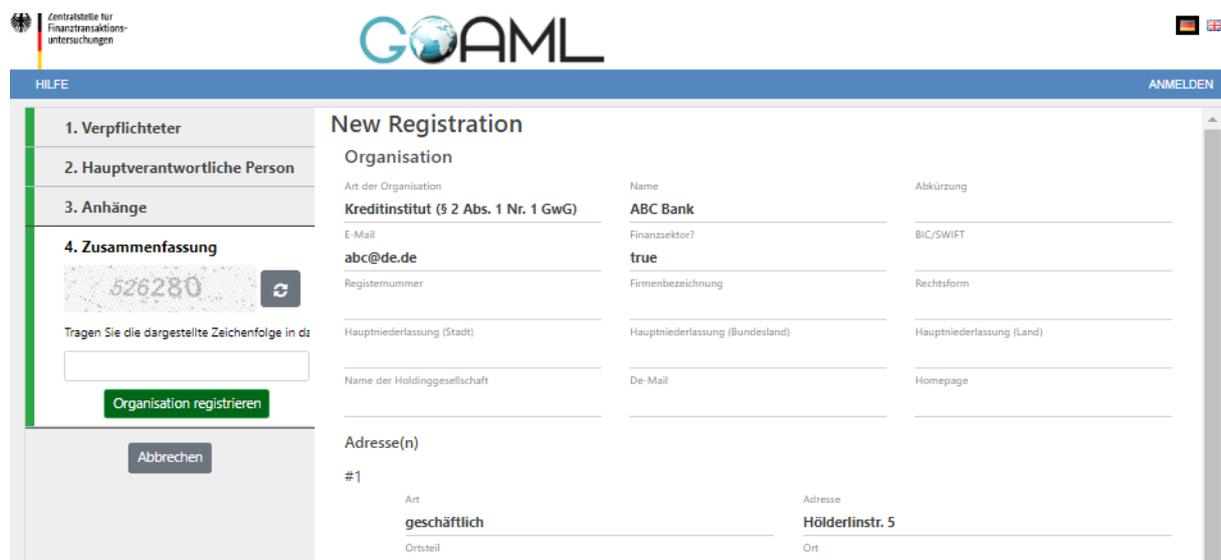
Wirtschaftsprüfer (§ 2 Abs. 1 Nr. 12 GwG)

Verifizierungsdokument, ggf. Zulassungsschreiben der Kammer

In den vorgenannten Fällen, kann der Registrierungsantrag ohne die entsprechenden Dokumente nicht an die FIU übermittelt werden.

Alle personenbezogenen Daten dienen ausschließlich der Verifizierung und damit dem Abschluss des Registrierungsverfahrens. Sie werden weder in Analyseberichte aufgenommen noch bei Auskunftsbegehren nach § 49 GwG an Betroffene weitergegeben.

**1.2.4 Hinweis(e):** Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB. Das Einbetten von weiteren Dateien in die genannten Dateitypen (z.B. .docx-Datei enthält eine eingebettet .pdf-Datei) ist dabei nicht zulässig und das Hochladen solcher Dateien wird systemseitig unterbunden. Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung



The screenshot shows the 'New Registration' page on the goAML portal. On the left, there is a sidebar with a navigation menu containing: 1. Verpflichteter, 2. Hauptverantwortliche Person, 3. Anhänge, and 4. Zusammenfassung. The 'Zusammenfassung' section displays a captcha image with the numbers '526280' and a text prompt: 'Tragen Sie die dargestellte Zeichenfolge in das Eingabefeld ein.' Below the captcha is a green button labeled 'Organisation registrieren' and a grey button labeled 'Abbrechen'. The main form area is titled 'New Registration' and is divided into several sections: 'Organisation' (with sub-sections for Name, E-Mail, and Registemummer), 'Hauptniederlassung' (with sub-sections for Stadt, Bundesland, and Land), 'Name der Holdinggesellschaft', 'De-Mail', and 'Homepage'. The 'Adresse(n)' section is currently showing '#1' with fields for 'Art' (set to 'geschäftlich'), 'Adresse' (set to 'Hölderlinstr. 5'), and 'Ortsteil'. The top of the page features the goAML logo and navigation links for 'HILFE' and 'ANMELDEN'.

**Abbildung 15 - Zusammenfassung**

Sobald Sie alle erforderlichen Felder des Registrierungsantrages ausgefüllt und alle benötigten Dokumente hochgeladen haben, ist der Antrag an die FIU zu senden.

Vor dem Absenden haben Sie ein sogenanntes „Captcha“ zu lösen. Dabei handelt es sich um verfremdete Zahlen auf einem Bild, mit deren Eingabe sichergestellt wird, dass die Eingabemaske nicht durch ein automatisiertes Programm ausgefüllt wurde.

Sofern Sie die Zahlen zutreffend in das Eingabefeld übertragen, ist der Registrierungsvorgang mit Betätigung der Schaltfläche „Organisation registrieren“ für Sie abgeschlossen. Sie erhalten in goAML Web automatisiert folgende beispielhafte Mitteilung: „Die Informationen zur Registrierung wurden übertragen. Bitte warten Sie, bis Sie per E-Mail über die Annahme oder die Zurückweisung informiert werden. Ihr Antrag hat die folgende Referenznummer: RE\_RP000014-27 SEP 2023“.

Zudem wird automatisiert ein Dokument mit den wesentlichen Angaben des Registrierungsvorgangs generiert und Ihnen per E-Mail übermittelt.

Sobald Ihr Registrierungsantrag von der FIU geprüft und über die Annahme oder ggf. Ablehnung entschieden wurde, werden Sie darüber mit einer gesonderten E-Mail informiert. Diese enthält im Falle der Annahme die Ihnen zugeordnete Organisations-Nummer, im Falle der Ablehnung den Grund für die Ablehnung.

### 1.3 Registrierung als meldende Behörde

Das Registrierungsformular ist zweigeteilt. Auf der linken Seite die Navigationsleiste, auf der rechten Seite die Erfassungs- oder Eingabemaske (Abbildung 16).

Abbildung 16 - Registrierung meldende Behörde

Die Navigationsleiste ist in die Registerkarten 1 bis 4 unterteilt. Wird die Registerkarte „Meldende behörde“ ausgewählt, sind die sich aus den Registerkarten 1 „Meldende Behörde“ (Abbildung 17) und Registerkarte 2 „Hauptverantwortliche Person“ (Abbildung 22) ergebenden Datenfelder mit den zutreffenden Angaben zu befüllen. Die farblich hinterlegten Eingabefelder sind Pflichtfelder. Der Fortschritt der Registrierung ist Anhand der farblichen Indikatoren vor der jeweiligen Registerkarte nachvollziehbar. Sind alle Pflichtfelder einer Registerkarte korrekt ausgefüllt, wird die Registerkarte auf der Navigationsleiste mit einem grünen Balkenindikator gekennzeichnet.

Hinweis: Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.

### 1.3.1 Registrierung der Organisation

Abbildung 17 - meldende Behörde

Datenfeld	Erläuterungen
Art der Organisation*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Name*	Es ist die offizielle Bezeichnung der Behörde einzutragen.
Abkürzung	Es ist – sofern vorhanden – die gebräuchliche Abkürzung einzutragen.
E-Mail*	Grundsätzlich ist eine nicht auf eine bestimmte Person lautende E-Mail-Adresse einzutragen (z. B. Funktionspostfach der Behörde).  Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.  Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Finanzsektor	Die Aktivierung der Checkbox „Finanzsektor“ kann unter fachlichen Gesichtspunkten zutreffend nur von der BaFin und den für Versicherungsunternehmen nach § 2 Abs. 1 Nummer 7 jeweils zuständigen Aufsichtsbehörden für das Versicherungswesen getroffen werden.  Alle anderen Behörden wählen die Checkbox „Finanzsektor?“ nicht aus.
BIC / SWIFT	Sofern vorhanden, ist die für Ihre Organisation zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.
Registernummer	Einzutragen ist das Ressort, zu dessen Geschäftsbereich die meldende Behörde gehört.
Firmenbezeichnung	Einzutragen ist der Sitz der übergeordneten Behörde, zu deren Geschäftsbereich die meldende Behörde gehört.
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.

Datenfeld	Erläuterungen
Hauptniederlassung (Stadt)	Einzutragen ist der Ort, an dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung (Bundesland)	Einzutragen ist das Bundesland, in dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung (Land)	Einzutragen ist das Land, in dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.
Name der Holdinggesellschaft	Entfällt
De-Mail	Die De-Mail-Adresse ist einzutragen, sofern die Behörde De-Mail als verschlüsselte und rechtssichere Mail-Kommunikation nutzt.
Homepage	Soweit vorhanden, ist die Homepage der Behörde einzutragen.
Adresse(n)*	Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Adresse #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.1). Dort ist mindestens eine Adresse der Organisation einzugeben.  Für die Erfassung von mehr als einer Adresse klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Adresse(n)“.
Erreichbarkeit(en)*	Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Erreichbarkeit(en) #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.2). Dort ist mindestens eine Erreichbarkeit der Organisation einzutragen.  Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Erreichbarkeit(en)“.

Bei den vorzunehmenden Eintragungen bei „Registernummer“ und „Firmenbezeichnung“ ist zu berücksichtigen, dass die gegenwärtige Programmierung von goAML eine stimmige Anpassung der Begriffe für diese Eingabefelder nicht vorsieht.

### 1.3.1.1 Adresse(n)

+ Adresse(n)\*

▼ Adresse #1

\* Art ist auszufüllen. ▼ \* Adresse ist auszufüllen.  Ortsteil  \* Ort ist auszufüllen.

PLZ  \* Land Deutschland ▼ Bundesland

Kommentar

Abbildung 18 - Adresse

Datenfeld	Erläuterungen
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Behörde.

Datenfeld	Erläuterungen
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort des Dienstsitzes der Behörde.
PLZ	Einzutragen ist die Postleitzahl der Anschrift der Behörde.
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich der Dienstsitz der Behörde befindet.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche **+ Adresse(n)\*** weitere Datengruppen "Adresse(n)" hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 19).

Abbildung 19 - mehrere Adressen

Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.3.1.2 Erreichbarkeit(en)

Abbildung 20 - Erreichbarkeiten

Datenfeld	Erläuterungen
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „dienstlich“ sein.
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.

Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer einzutragen unter der die Behörde zu erreichen ist.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche **+ Erreichbarkeit(en)\*** weitere Datengruppen "Erreichbarkeit(en)" hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten untereinander angezeigt (Abbildung 21).

Abbildung 21 - Erreichbarkeiten

Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

### 1.3.2 Registrierung Hauptverantwortliche Person

Abbildung 22 - Hauptverantwortliche Person

Datenfeld	Erläuterungen
Benutzername*	Hier sind mindestens vier (höchstens 50) Zeichen (Buchstaben und/oder Zahlen) einzutragen. Ein Benutzername kann nur einmalig verwendet und nachträglich nicht geändert werden. Sofern ein Benutzername ausgewählt wurde, der von einem anderen Verpflichteten bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.

Datenfeld	Erläuterungen
Passwort*	Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen (mit der Ausnahme des "+", "_ " und "\$" Zeichens) enthalten.
Passwort bestätigen*	Hier muss das gewählte Passwort erneut eingetragen werden.
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel etc.).
Vorname*	Hier ist der Vorname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Nachname*	Hier ist der Nachname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
E-Mail*	Hier ist die (dienstliche) E-Mail des Hauptverantwortlichen zu hinterlegen. Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben. Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Geschlecht	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Geburtsdatum	Hier ist das Geburtsdatum der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Staatsangehörigkeit	Hier ist die Staatsangehörigkeit der hauptverantwortlichen Person einzutragen. Bei mehreren Staatsangehörigen ist die erste zu nennen.
Position im Unternehmen	Hier ist die Position der hauptverantwortlichen Person in der Behörde einzutragen (z.B. Sachbearbeiter, Arbeitsbereichsleiter, etc.).
Ausweis-/Ident.-Nr.	Da es als meldende Behörde nicht erforderlich ist, die Mitarbeiter durch Vorlage eines Ausweisdokumentes zu verifizieren, ist hier in der Regel kein Eintrag vorzunehmen (s.a. Ausführungen unter Tz. 1 zur Verifizierung der hauptverantwortlichen Person von Verpflichteten gem. § 2 GwG). Ansonsten ist hier die Nummer des beigegeführten Ausweises einzutragen.
Ausstellendes Land	Hier ist das ausstellende Land des Ausweisdokuments einzutragen, wenn im Feld „Ausweisdokument“ der Wert „ja“ ausgewählt wurde.
Adresse(n)*	Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Adresse #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.1). Dort ist mindestens eine Adresse einzugeben. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Adresse(n)“.
Erreichbarkeit(en)*	Ist die Eingabemaske nicht bereits geöffnet, können Sie diese durch Betätigen der Schaltfläche <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">&gt; Erreichbarkeit(en) #1</span> öffnen (s.a. Textziffer 1.2.1.2). Dort ist mindestens eine Erreichbarkeit einzutragen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit klicken Sie auf das „+“ Zeichen vor „Erreichbarkeit(en)“.

Hinweis: Die Verifizierung für die hauptverantwortlichen Personen von Behörden nach § 50 GwG / § 6 AO ist nicht erforderlich (s.a. Textziffer 1).

### 1.3.2.1 Adresse(n)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.2.1 verwiesen.

### 1.3.2.2 Erreichbarkeit(en)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.2.2 verwiesen.

### 1.3.3 Anhänge zum Registrierungsantrag

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.4 verwiesen.

### 1.3.4 Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.4 verwiesen.

## 1.4 Registrierung weiterer Benutzerkonten

Voraussetzung für die Registrierung weiterer Benutzerkonten zu einer Organisation ist, dass die Organisation bereits registriert wurde (siehe Textziffern 1.2 f. und 1.3 f.) und die von der FIU vergebene „Nummer der Organisation“ bekannt ist. Diese Nummer, ohne die eine Registrierung einer weiteren Person nicht möglich ist, ist im Eingabefeld „Nummer der Organisation“ einzutragen.

Abbildung 23 – Benutzerkonto

Datenfeld	Erläuterungen
Nummer der Organisation*	Hier ist die Nummer der Organisation einzutragen, die die Organisation mit der Registrierungs- und Zugangsbestätigung von der FIU erhalten hat.

Hinsichtlich der Eintragungen in den übrigen Datenfeldern wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.2 und 1.3.2 verwiesen.

Besonderheiten:

Die weiteren Personen werden in goAML als Nebennutzer der jeweiligen Organisation geführt. Der Hauptverantwortliche der Organisation genehmigt einen neuen Nebennutzer. Der Antrag wird anschließend vom System automatisch zur abschließenden Entscheidung an die FIU übertragen. Die Aktivierung des Benutzers kann nur dort erfolgen.

Die Freischaltung der Nebennutzer erfolgt über den Menüpunkt Administration (s. Textziffer 11).

Hinweis: Die Verifizierung für die Nebennutzer ist nicht erforderlich (s.a. Textziffer 1).

#### 1.4.1 Anhänge zum Registrierungsantrag

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.3 verwiesen.

#### 1.4.2 Zusammenfassung und Abschluss der Registrierung

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.4 verwiesen.

### 1.5 Übertragung der geldwäscherechtlichen Verpflichtungen / Bevollmächtigung

Gem. § 6 Abs.7 GWG dürfen Sie als Verpflichteter die internen Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von vertraglichen Vereinbarungen durch einen Dritten durchführen lassen. Diese Möglichkeit ist auch in goAML umgesetzt.

Dafür ist es erforderlich, dass sich sowohl Sie als Verpflichteter als auch der Bevollmächtigte als Organisation in goAML registrieren. Nach erfolgreicher Freischaltung durch die FIU und Zuweisung der eindeutigen Organisationsnummer können Sie über Ihren Zugang in goAML Web durch Angabe der betroffenen Organisationsnummer die Bevollmächtigung auf eine andere Organisation übertragen.

Dafür rufen Sie sich über den Menüpunkt „Mein goAML“ die „Details zur Organisation“ auf (Abbildung 24, s.a. Textziffer 10.3.1 „Übertragung der Vollmacht“).



Abbildung 24 - Mein GOAML Menü

Unter dem Abschnitt „bevollmächtigen“ tragen Sie in das Feld „Nummer der bevollmächtigten Organisation“ die Nummer der Organisation ein, die Sie vertreten soll. Anschließend müssen Sie die Schaltfläche „Registrierung absenden“ betätigen, um Ihren Änderungsantrag an die FIU zu

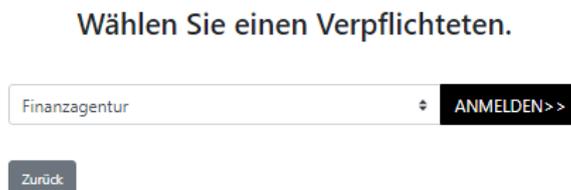
übermitteln. Sobald diese den Antrag genehmigt hat, ist die Übertragung der Vollmacht abgeschlossen.



The screenshot shows the goAML web interface. At the top left is the logo of the Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen. The main header contains the goAML logo and a navigation menu with items: NEUE MELDUNGEN, ENTWÜRFE, ÜBERTRAGENE MELDUNGEN, MAILBOX (0), MEIN GOAML, STATISTIKEN, ADMINISTRATION, and HILFE. Below the header is a section titled 'Details zur Organisation'. This section contains a form with three main areas: 'Organisation', 'bevollmächtigen', and 'Anhänge'. The 'Organisation' area has a label 'Nummer der bevollmächtigten Organisation' and an empty input field. The 'bevollmächtigen' area is currently empty. The 'Anhänge' area is also empty. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrierung absenden'.

**Abbildung 25 - Erfassen einer Bevollmächtigung**

Für die Abgabe der Verdachtsmeldungen bedeutet dies, dass die bevollmächtigte Organisation sich mit ihren eigenen Zugangsdaten bei goAML Web anmeldet und dann vom System einen Katalog mit allen infrage kommenden Verpflichteten angeboten bekommt, die sie vertritt (Abbildung 26).



The screenshot shows a selection screen titled 'Wählen Sie einen Verpflichteten.'. It features a dropdown menu with the text 'Finanzagentur' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a black button with white text that says 'ANMELDEN >>'. Below the dropdown and button is a grey button with the text 'Zurück'.

**Abbildung 26 - Auswahl Verpflichteter**

In der Meldung selbst erscheinen Sie als vertretener Verpflichteter als meldende Organisation, die verantwortliche Person der bevollmächtigten Organisation als meldende Person.

Es besteht für Sie als Verpflichteten jederzeit die Möglichkeit die Übertragung der Vollmacht selbst wieder rückgängig zu machen bzw. zu ändern, indem Sie im Menü „Mein goAML“ unter „Details zur Organisation“ die Maßnahme zurückziehen.

## 2. Anmelden in goAML Web



### Willkommen im Meldeportal der Financial Intelligence Unit (FIU)

Für die elektronische Übermittlung der nach dem Geldwäschegesetz zu meldenden Sachverhalte steht Ihnen das Meldeportal „goAML Web“ zur Verfügung. Die Nutzung von „goAML Web“ setzt voraus, dass Sie sich zuvor registrieren. Hierzu wählen Sie bitte die Schaltfläche „REGISTRIEREN“ aus, tragen die erbetenen Angaben in die Eingabefelder ein und schließen Sie die Registrierung ab. Anschließend wird die Registrierung durch die FIU geprüft und der Zugang freigeschaltet. Dabei werden Sie über sämtliche Schritte des Registrierungsprozesses mittels E-Mail an die bei der Registrierung hinterlegte Adresse informiert.

[Weitere Informationen zur Abgabe von Verdachtsmeldungen](#)

Weiterführende Informationen stehen Ihnen in den "[Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung](#)", im [Handbuch goAML Web Portal](#) sowie auf der [FIU-Webseite](#) zur Verfügung.

#### Mailbox

Bitte beachten Sie, dass Anfragen, die Sie im Rahmen einer Verdachtsmeldung an die FIU übermitteln, nicht berücksichtigt werden können.

Für eine direkte Kommunikation mit der FIU steht Ihnen die in goAML Web integrierte Mailbox zur Verfügung. Die Mailbox bietet Ihnen die Möglichkeit, mit der FIU abgesichert in Kontakt zu treten.

Weitere Informationen zur Nutzung der Mailbox erhalten Sie in den "[Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung](#)".

#### Validierungsregeln

Zum 1. Oktober 2018 wurden die im Rahmen des Konsultationsverfahrens angekündigten Validierungsregeln (Business Rejection Rules) aktiviert. Weitere Informationen hierzu können Sie der [Anlage 1](#) zum "Handbuch goAML Web Portal" entnehmen.

#### Planmäßiges Wartungsfenster in goAML Web

Um das goAML Web Portal kontinuierlich an die technischen Anforderungen der Verpflichteten sowie der weiteren fachlichen Vorgaben der FIU anpassen zu können, ist es vorgesehen, montags bis freitags von 06:00 Uhr bis 08:00 Uhr sowie von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr erforderliche Wartungsarbeiten im System durchzuführen.

In diesen Zeitfenstern können Funktionen ohne weitere Ankündigung nicht zur Verfügung stehen. Es wird daher empfohlen, laufende Eingaben vor Beginn des Wartungsfensters zu speichern und während der Zeitfenster auf die Nutzung des goAML Web Portals zu verzichten.



Abbildung 27 - Anmeldung goAML Web

Über die Schaltfläche „Anmelden“ (Abbildung 27) gelangen Sie zur Anmeldemaske (Abbildung 28). Hier können Sie Ihren im Rahmen der Registrierung selbst vergebenen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort in die dafür vorgesehenen Felder eingeben und sich durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche im goAML Web Portal anmelden.



Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben, müssen Sie sich vor dem Anmelden registrieren.

**Abbildung 28 - Anmeldemaske goAML Web**

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten, können Sie ein neues anfordern, indem Sie auf der Anmeldemaske die Schaltfläche „Passwort vergessen“ betätigen. Sie gelangen anschließend auf eine neue Seite (Abbildung 29), wo Sie aufgefordert werden Ihren Benutzernamen und die E-Mail einzutragen, die Sie auch für die Registrierung gewählt haben.

### Zurücksetzen des Passworts anfordern

**Abbildung 29 - Passwort zurücksetzen**

Vor dem Absenden haben Sie ein sogenanntes „Captcha“ zu lösen. Dabei handelt es sich um verfremdete Zahlen auf einem Bild, mit deren Eingabe sichergestellt wird, dass die Eingabemaske nicht durch ein automatisiertes Programm ausgefüllt wurde.

Nach der Übertragung Ihrer Daten mittels der dafür vorgesehenen Schaltfläche „Übertragen“, erhalten Sie vom System eine E-Mail mit einer Anleitung zum Zurücksetzen des Passworts.

Falls Sie Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen vergessen sollten, wenden Sie sich bitte an die Hotline für Verpflichtete (Tel. 0228 303-26070, Fax 0228 303 -98539, E-Mail [info.fiu@zoll.de](mailto:info.fiu@zoll.de)).

### 3. Benutzeroberfläche von goAML Web

**Willkommen im Meldeportal der Financial Intelligence Unit (FIU),**  
vielen Dank für die Nutzung von „goAML Web“.

Seit dem 1. Februar 2018 sind Verdachtsmeldungen gemäß § 45 Absatz 1 Satz 1 GwG grundsätzlich elektronisch zu übermitteln. „goAML Web“ ermöglicht Ihnen die Meldungen über das Webformular oder via XML-Upload abzugeben.

[Weitere Informationen zur Abgabe von Verdachtsmeldungen](#)

Weiterführende Informationen stehen Ihnen in den ["Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung"](#), im [Handbuch goAML Web Portal](#) sowie auf der [FIU-Webseite](#) zur Verfügung.

**Mailbox**

Bitte beachten Sie, dass Anfragen, die Sie im Rahmen einer Verdachtsmeldung an die FIU übermitteln, nicht berücksichtigt werden können.

Für eine direkte Kommunikation mit der FIU steht Ihnen die in goAML Web integrierte Mailbox zur Verfügung.

Die Mailbox bietet Ihnen die Möglichkeit, mit der FIU abgesichert in Kontakt zu treten.

Weitere Informationen zur Nutzung der Mailbox erhalten Sie in den ["Hinweisen zur Meldungsabgabe und Registrierung"](#).

**Validierungsregeln**

Zum 1. Oktober 2018 wurden die im Rahmen des Konsultationsverfahrens angekündigten Validierungsregeln (Business Rejection Rules) aktiviert. Weitere Informationen hierzu können Sie der [Anlage 1](#) zum "Handbuch goAML Web Portal" entnehmen.

**Planmäßiges Wartungsfenster in goAML Web**

Um das goAML Web Portal kontinuierlich an die technischen Anforderungen der Verpflichteten sowie der weiteren fachlichen Vorgaben der FIU anpassen zu können, ist es vorgesehen, montags zwischen 18:01 Uhr und 20:00 Uhr erforderliche Wartungsarbeiten im System durchzuführen.

In diesem Zeitfenster können Funktionen ohne weitere Ankündigung nicht zur Verfügung stehen. Es wird daher empfohlen, laufende Eingaben vor Beginn des Wartungsfensters zu speichern und während des Zeitfensters auf die Nutzung des goAML Web Portals zu verzichten.

#### Abb. 1 Ansicht der goAML Web Startseite als angemeldeter Nutzer

- **Kopfzeile:** Zeigt auf der oberen linken Seite die Logos der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen (FIU) und des Programms goAML. Durch Klicken auf die Logos kommen Sie jederzeit wieder zurück zur Startseite Ihrer goAML Web Anwendung. Auf der rechten Seite werden die Länderflaggen für die Sprachen angezeigt, in denen die Anwendung zur Verfügung steht. Durch Klicken auf die entsprechende Flagge wechselt die Anwendung in die gewünschte Sprache. Unter den Flaggen auf der rechten Seite sehen Sie Ihren Benutzernamen und den Namen der Organisation.
- **Menüleiste:** Über die Menüleiste können Sie zwischen den Funktionalitäten von goAML Web navigieren. Mit einer Bewegung des Mauszeigers über diese Felder werden die darunter gruppierten Menüpunkte sichtbar.
- **Hauptteil:** Der größte Teil des Anwendungsfensters enthält die Funktionselemente des jeweils aktuellen Arbeitskontextes.
- **Fußzeile:** Beinhaltet Informationen zum Copyright und zur Version von goAML Web.

### 4. Abmelden aus goAML Web

Um sich aus goAML Web abzumelden, klicken Sie in der Menüleiste auf „Abmelden“ (Abb. 1). Ihre goAML Sitzung wird beendet.

### Hinweis:

Nach 90 Minuten der Inaktivität werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

## **5. Abgabe neuer Meldungen**

Derzeit können Meldungen im Web-Portal entweder durch Hochladen einer XML-Datei (s. Textziffer 5.1 „XML-Meldung hochladen“) oder durch manuelle Eingabe (s. Textziffer 5.2 „Web-Meldungen erfassen“) erstellt werden. Eine ausführliche Beschreibung des XML-Schemas, in dem Verdachtsmeldungen zu übermitteln sind, ist in den Anlagen 2 und 3 beigefügt.

### Allgemeine Hinweise:

- Bitte speichern Sie Ihre Meldung, wenn Sie sie im Web-Portal ausfüllen, aber nicht sofort abschicken können. Es kann nicht garantiert werden, dass alle Informationen gespeichert werden, wenn Sie die Meldung schließen ohne vorher den Button „Speichern“ betätigt zu haben.
- Als Verpflichteter müssen Sie sich nie als Beteiligter einer Transaktion eintragen. D.h. wenn Sie z.B. als Betreiber eines Autohandels ein Fahrzeug verkaufen und dieses Geschäft melden müssen, nennen Sie nur Ihren Kunden als Beteiligten der Transaktion.
- Die Inhalte aller in goAML Web gespeicherten Meldungen (unabhängig von Ihrem jeweiligen Status) werden nach sieben Kalendertagen automatisiert gelöscht.

## 5.1 XML-Meldungen hochladen

Wenn Sie Ihre Verdachtsmeldungen als goAML kompatible XML-Dateien zur Verfügung haben, können Sie diese in die goAML Datenbank hochladen. Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Neue Meldungen - XML-Meldungen hochladen“.

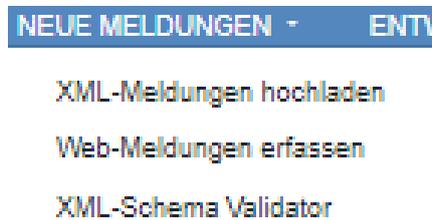


Abbildung 30 - XML-Meldung hochladen

Durch Betätigen der Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei durchsuchen und diese anschließend über die entsprechende Schaltfläche hochladen (Abbildung 31).

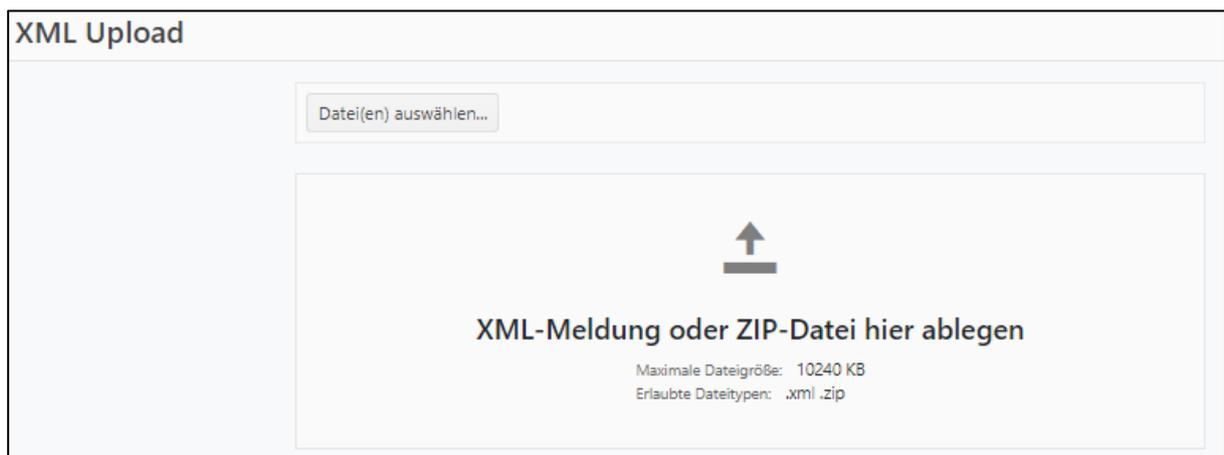


Abbildung 31 - Upload XML Datei

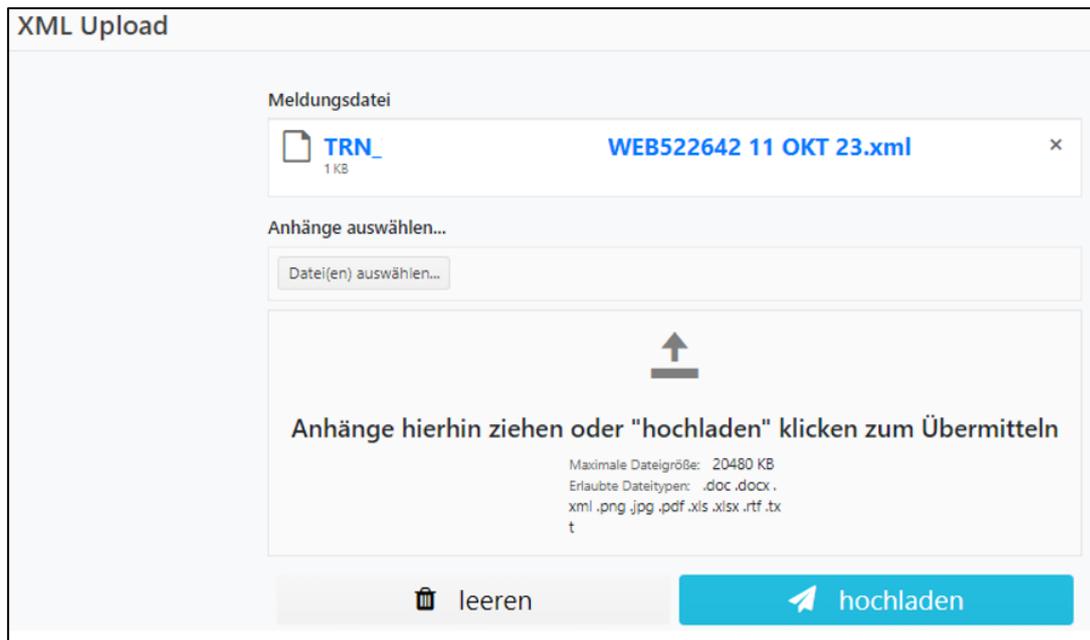
Hinweis: Es können nur einzelne XML oder mehrere XML in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.

Wenn Sie eine XML-Datei auswählen, besteht darüber hinaus die Möglichkeit Anhänge auszuwählen, bevor Sie die Meldung hochladen. Anhänge sind dabei zusammen mit der XML-Datei in einem Ordner abzulegen.

Dafür durchsuchen Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei und fügen diese über die Schaltfläche „Dateien anhängen“ hinzu (Abbildung 32).

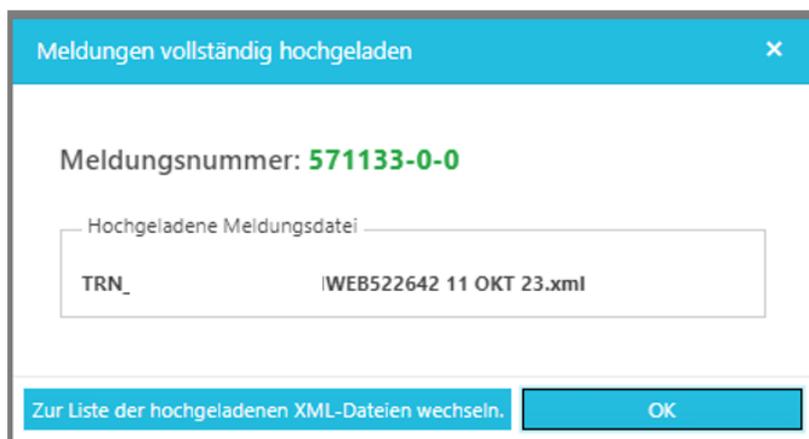
### Hinweise:

- Die Schaltfläche „Anhänge auswählen“ (siehe Abbildung 32) wird erst eingeblendet, nachdem eine Meldungsdatei ausgewählt wurde.
- Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt angehängen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 20 MB. Das Einbetten von weiteren Dateien in die genannten Dateitypen (z.B. .docx-Datei enthält eine eingebettet .pdf-Datei) ist dabei nicht zulässig und das Hochladen solcher Dateien wird systemseitig unterbunden.
- Nach dem Hochladen der Meldung können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.



**Abbildung 32 - XML Upload mit Anhängen**

Über die Schaltfläche „leeren“ können Sie Ihre Auswahl verwerfen, über die Schaltfläche „hochladen“ starten Sie den Upload. Wenn Sie die Meldung hochgeladen haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis in einem Meldungsfenster.



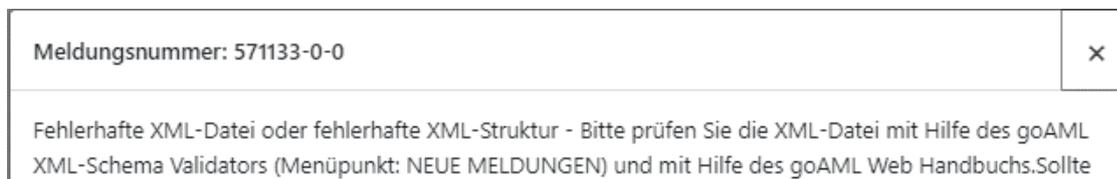
**Abbildung 33 - Meldung vollständig hochgeladen**

In der Liste der hochgeladenen XML-Dateien (auch erreichbar über „Übertragende Meldungen – XML-Meldungen“, s. Textziffer 7.1 ) erhalten Sie einen Überblick über alle hochgeladenen Meldungen und deren Status.

Meldungsnummer	Meldung	Dateinam	Zuletzt aktualisiert	Organisa	Transaktionen	Aktenzeit	Nr.	Zurückweisung	Status	Übertragen am
571133-0-0		TRN_V...			0				N - Überprüfung	11.10.2023

**Abbildung 34 - Übersicht XML Meldungen**

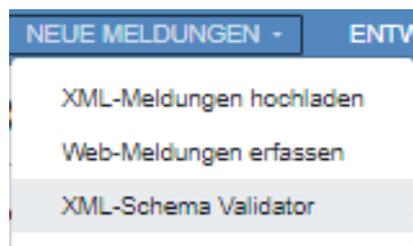
Durch Klick auf den blau hinterlegten Status erhalten Sie einen Hinweis auf den Grund für das Fehlschlagen der Übertragung der XML-Datei (z.B. Abbildung 35). Nach Behebung des Fehlers im lokalen XML-Editor, können Sie die Meldung erneut hochladen.



**Abbildung 35 - Auszug Fehlermeldung**

Hinweise:

- Über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer Meldung durch die FIU werden Sie über eine entsprechende Meldung in Ihrer goAML – Mailbox informiert (s.a. Textziffer 9).
- Weiterhin wird Ihnen im Hauptmenü unter „Neue Meldungen“ der XML-Schema Validator zur Verfügung gestellt, welcher Ihnen die Überprüfung der Kompatibilität Ihrer XML-Datei mit goAML ermöglicht.



**Abbildung 36 - XML-Schema Validator**

- Im internen Bereich der FIU-Homepage stehen Ihnen sowohl das XML-Schema von goAML als auch weitere Dokumente zur Verfügung, die das XML-Schema beschreiben. Darüber hinaus finden Sie dort Hinweise zur XML-Entwicklersoftware (XML-Schema Viewer), mit Hilfe derer Sie sich die Eigenschaften der einzelnen Felder des XML-Schemas anzeigen lassen können. Falls Ihnen die Zugangsdaten für den internen Bereich noch nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an die FIU Hotline für Verpflichtete: Tel. 0228 303-26070, Fax 0228 303-98539, E-Mail [info.fiu@zoll.de](mailto:info.fiu@zoll.de).

## 5.2 Web-Meldungen erfassen

Neben dem Hochladen von goAML kompatiblen XML-Dateien zur Abgabe von Verdachtsmeldungen (s. Textziffer 5.1 „XML-Meldungen hochladen“), besteht die Möglichkeit die Meldungen direkt manuell im Web-Portal einzugeben.

Wählen Sie hierfür in der Menüleiste den Punkt „Neue Meldungen - Web-Meldungen erfassen“.

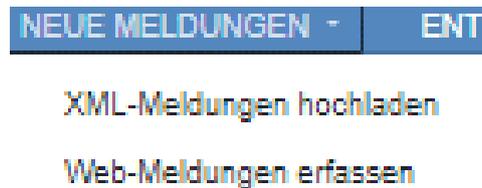


Abbildung 37 - Web-Meldung erfassen

### 5.2.1 Verdachtsmeldung

Nach Auswahl des Menüpunktes „Web-Meldung erfassen“ gelangen Sie zur Auswahl des Meldungstyps.

The image shows a form titled "Neue Meldung". It features a dropdown menu with "Verdachtsmeldung" selected and a blue button labeled "Meldung erfassen". Below the form, there is a text instruction: "Nach Auswahl eines Meldungstyps klicken Sie auf **Meldung erfassen**, um fortzufahren."

Abbildung 38 - Auswahl Meldungstyp

Der Meldungstyp „Verdachtsmeldung“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, der mindestens eine Transaktion beinhaltet. Dies wird in der Praxis der Regelfall sein.

#### 5.2.1.1 Übersicht

Nach Auswahl des Meldungstyps gelangen Sie zu dem Meldungsformular. Das Meldungsformular ist zweigeteilt. Auf der linken Seite die Navigationsleiste, auf der rechten Seite die Erfassungs- oder Eingabemaske (Abbildung 39 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

**Abbildung 39 - Meldungsformular**

Die Erfassung der Meldung ist auf der Navigationsleiste in die Registerkarten „VMT“ (Verdachtsmeldung), „Anhänge“, „Gründe für die Meldung“ und „Transaktion(en)“ unterteilt, die über anklicken des jeweiligen Tab aufgerufen werden (Abbildung 40). Der Bearbeitungsstand ist Anhand des farblichen Indikators vor der jeweiligen Registerkarte zu erkennen. Sind alle Pflichtfelder einer Registerkarte ausgefüllt, wird die Registerkarte mit einem grünen Indikatorbalken gekennzeichnet. Der Indikator der obersten Registerkarte bezieht sich auf alle Registerkarten der Meldung und wird erst grün gekennzeichnet, wenn alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.

**Abbildung 40 Navigationsleiste**

Durch anklicken der Symbole auf der obersten Registerkarte der Navigationsleiste kann die Meldung gespeichert, gedruckt und versandt werden.

Hinweis::

- Die Verdachtsmeldung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.
- Eine automatische Speicherung erfolgt nicht. Speichern Sie daher immer wieder manuell ab.

Eine gespeicherte, aber noch nicht übermittelte, Meldung wird Ihnen in der Menüleiste unter „Entwürfe“ angezeigt (Abbildung 41).

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Organisation	Transaktionen	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Löschung
571025-0-0	VMT - Verda...		05.10.2023	TestBank	0	K - Nicht übermittelt	05.10.2023	7
571020-0-0	VMT - Verda...		05.10.2023	TestBank	0	K - Nicht übermittelt	05.10.2023	7

Abbildung 41 - gespeicherte Entwürfe

Über die Symbole am Ende der Zeile können Sie die Meldung bearbeiten, eine Vorschau öffnen oder den Entwurf löschen.

Abbildung 42 – Register VMT / Verdachtsmeldung

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Lokale Währung	Das System trägt anhand der hinterlegten Informationen die lokale Währung ein. Eine Änderung ist hier nicht möglich. Für die Erfassung von Fremdwährung siehe unter Textziffer	
Verpflichteter	Das System trägt anhand der hinterlegten Registrierungsdaten automatisch den Namen der Organisation ein, die die Meldung abgibt. Eine Änderung des Namens ist hier nicht möglich.	
Meldende Organisation	Das System trägt anhand der hinterlegten Registrierungsdaten automatisch die	

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Registrierungsnummer der Organisation ein, die die Meldung abgibt. Eine Änderung ist hier nicht möglich.	
Meldungsnummer	Systemseitig generierte Nummer der Meldung	
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	rentity_branch
Unser Az.*	Hier tragen Sie Ihr Aktenzeichen der Meldung ein. Da dieses für künftigen Schriftwechsel mit der FIU, insbesondere für Nachmeldungen zu dem gemeldeten Sachverhalt, als Referenznummer verwendet wird, sollte je Meldung ein eindeutiges und unterscheidbares Aktenzeichen vergeben werden.	entity_reference
Meldungsdatum*	Das Datum wird systemseitig automatisch bei der Übertragung der Meldung an die FIU eingetragen. Ist editierbar und kann manuell abgeändert werden.	submission_date report_date
Az. der FIU	Hier muss zwingend die Meldungsnummer der Bezugsmeldung aus goAML Web eingetragen werden, falls es sich bei der Meldung z.B. um eine Nachmeldung oder um eine ergänzende Information zu einem bereits vorliegenden Sachverhalt handelt.	fiu_ref_number
Meldungsnummer der zuvor zurückgewiesenen Meldung	Bezieht sich die Meldung auf eine zuvor zurückgewiesene Meldung, ist hier die Meldungsnummer dieser Meldung einzutragen.	prev_rejected_ref_number
Darstellung des Sachverhalts	Auch, wenn das Feld nicht extra als Pflichtfeld gekennzeichnet ist, ist hier aufgrund der hinterlegten Business Rejection Rules der Sachverhalt, der zur Erstattung der Meldung geführt hat, ausführlich zu erläutern.	reason
Besondere Hinweise für die FIU	Hier können besondere Hinweise für die FIU notiert werden. Z.B. Angabe der Strafverfolgungsbehörde mit dazugehörigem Aktenzeichen bei bereits erfolgter Strafanzeige oder aus einem speziellen Grund eine direkte Abgabe des Sachverhalts an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden angeregt wird.	action
Anschrift der meldenden Organisation / Person	Hier werden systemseitig automatisch die bei der Registrierung angegebenen Adressdaten der meldenden Organisation hinterlegt (s.a. Textziffer 5.2.1.1.1).	location
Gründe für die Meldung*	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie das Auswahlfenster „Gründe für die Meldung“	report_indicators

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	(s.a. Textziffer 5.2.1.3). Dort ist mdst. ein Meldungsgrund anzugeben.	
Transaktion(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie die Eingabemaske „Transaktion“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4). Dort ist mdst. eine Transaktion anzugeben.	transaction

#### 5.2.1.1.1 Anschrift der meldenden Organisation / Person

Hier werden systemseitig automatisch die bei der Registrierung angegebenen Adresdaten der meldenden Organisation hinterlegt.

Über die Schaltfläche  kann der Datensatz bei Bedarf aus der aktuellen Meldung gelöscht werden.

**+ Anschrift der meldenden Organisation / Person** 

<b>* Art</b> geschäftlich <input type="text"/>	<b>* Adresse</b> Anna-Lindh-Straße <input type="text"/>	<b>Ortsteil</b> <input type="text"/>	<b>* Ort</b> Köln <input type="text"/>
<b>PLZ</b> <input type="text"/>	<b>* Land</b> Deutschland <input type="text"/>	<b>Bundesland</b> <input type="text"/>	

**Kommentar**

Abbildung 43

Für den Eintrag einer bislang unbekanntenen Adresse sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der meldenden Organisation.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift der meldenden Organisation.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleitzahl der Anschrift der meldenden Organisation.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der meldenden Organisation befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für	comments

	weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	
--	--	--

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite auf das Diskettensymbol  um die Daten zu speichern.

### 5.2.1.2 Anhänge

Wenn Sie der Verdachtsmeldung Anhänge beifügen möchten (z.B. Kontounterlagen, Kopien von Legitimationsunterlagen, Kaufverträge o.ä.), können Sie dies durch Betätigung der Registerkarte „Anhänge“ tun. Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 44), in welchem Sie über das Plus-Symbol Ihre lokale Umgebung nach den zur Übernahme abgelegte(n) Datei(en) durchsuchen und diese anschließend über die entsprechende Schaltfläche hochladen können.



Abbildung 44 - Anhänge

Nach dem Hochladen sehen Sie auf der Registerkarte „Anhänge“ die Anzahl der hinzugefügten Dateien (z.B. **Anhänge** ). Hierbei ist zu beachten, dass als Anhänge lediglich Dokumente infrage kommen, welche in direktem Bezug zur abgegebenen Verdachtsmeldung stehen. Kontoumsätze etc. sind ergänzend zur Verdachtsmeldung im Meldungstyp „Ergänzende Informationen (EIT)“ (s. a. Punkt 5.2.2.5) zu melden.

Hinweis: Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB. Das Einbetten von weiteren Dateien in die genannten Dateitypen (z.B. .docx-Datei enthält eine eingebettet .pdf-Datei) ist dabei nicht zulässig und das Hochladen solcher Dateien wird systemseitig unterbunden.

### 5.2.1.3 Gründe für die Meldung

Durch Anklicken der Registerkarte „Gründe für die Meldung“ auf der Navigationsleiste öffnen Sie das Auswahlfenster der Meldungsindikatoren (Abbildung 45). Für die Abgabe einer Verdachtsmeldung müssen Sie mindestens einen Indikator (Meldungsgrund) durch Anhaken in der linken Spalte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Durch anklicken des Filtersymbol in den Spalten „Code“ und/oder „Gründe für die Meldung“ können Sie die Anzeige der Indikatoren einschränken und auch gezielt nach Indikatoren suchen. Durch klicken auf das durchgestrichene Filtersymbol  setzen Sie die Filtereinstellungen zurück. Durch klicken auf die Überschrift der Spalte „Code“ oder „Gründe für die Meldung“ wird die jeweilige Spalte auf- oder absteigend sortiert.

Für die Abgabe einer Verdachtsmeldung müssen Sie mindestens einen Indikator (Meldungsgrund) durch Anhaken in der linken Spalte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

**Gründe für die Meldung** Verdachtsmeldung

A1000 x A1003 x

Wählen Sie Indikatoren aus der folgenden Tabelle aus...

Code	Gründe für die Meldung
<input checked="" type="checkbox"/> A1000	Geldwäsche
<input type="checkbox"/> A1001	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)
<input type="checkbox"/> A1002	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (Aufschub nicht möglich, § 46 Abs. 2)
<input checked="" type="checkbox"/> A1003	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (nachträgliche Feststellung)
<input type="checkbox"/> A1004	Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche
<input type="checkbox"/> A1005	Maklergeschäft i. Z. m. Geldwäsche

**Abbildung 45 - Gründe für die Meldung**

Die ausgewählten Meldungsgründe werden im oberen Bereich der Erfassungsmaske angezeigt (Abbildung 45). Durch anklicken des jeweiligen Meldungsgrundes wird dieser aus der Auswahl entfernt.

Eine komplette Auflistung der Indikatoren steht Ihnen im internen Bereich des Internetauftritts der FIU zur Verfügung sowie in der Anlage 2, Kapitel 5.20.

#### 5.2.1.4 Transaktion(en)

NEUE MELDUNGEN ENTWÜRFE ÜBERTRAGENE MELDUNGEN MAILBOX (1) MEIN GOAML STATISTIKEN ADMINISTRATION HILFE ABMELDEN

Verdachtsmeldung

Transaktion(en)

Status	Transaktionsnummer	Datum der Transaktion	Betrag in Euro	Transaktionsverfahr...
Keine Einträge verfügbar.				

**Abbildung 46 – Transaktionen**

Zur Erfassung einer oder mehrerer Transaktionen klicken Sie zunächst in der Navigationsleiste auf die Registerkarte „Transaktion(en)“ (Abbildung 46).

Um neue Transaktionen zu erfassen, klicken Sie im rechten oberen Bereich der Erfassungsmaske auf die Schaltflächen „Finanztransaktion hinzufügen“ oder „Andere Art der Transaktion hinzufügen“ (Abbildung 47). Die Schaltflächen werden anlog auf der Registerkarte „Transaktionen“ in der Navigationsleiste angezeigt, wenn der Mauszeiger auf die Registerkarte zeigt.

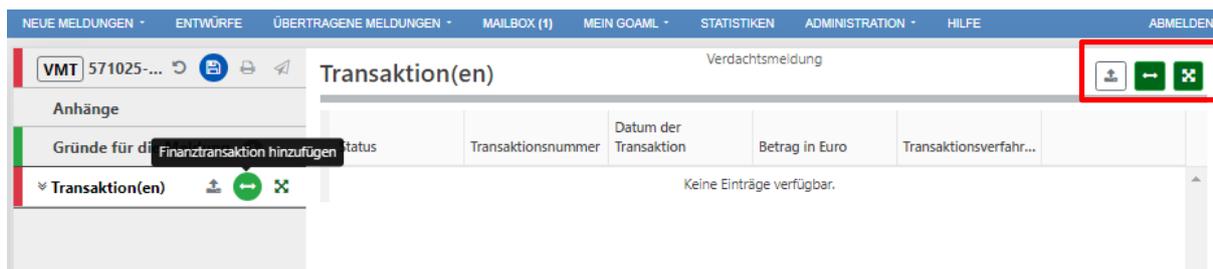


Abbildung 47 – Transaktion(en) hinzufügen

#### 5.2.1.4.1 Finanztransaktion

Für die Darstellung einer Transaktion zwischen zwei Beteiligten ist in der Regel die Transaktionsart „Finanztransaktion“ (Abbildung 47) zu wählen. Bei einem oder mehr als zwei Beteiligten ist „Andere Art der Transaktion“ zu wählen (s.a. Textziffer 5.2.1.4.2).

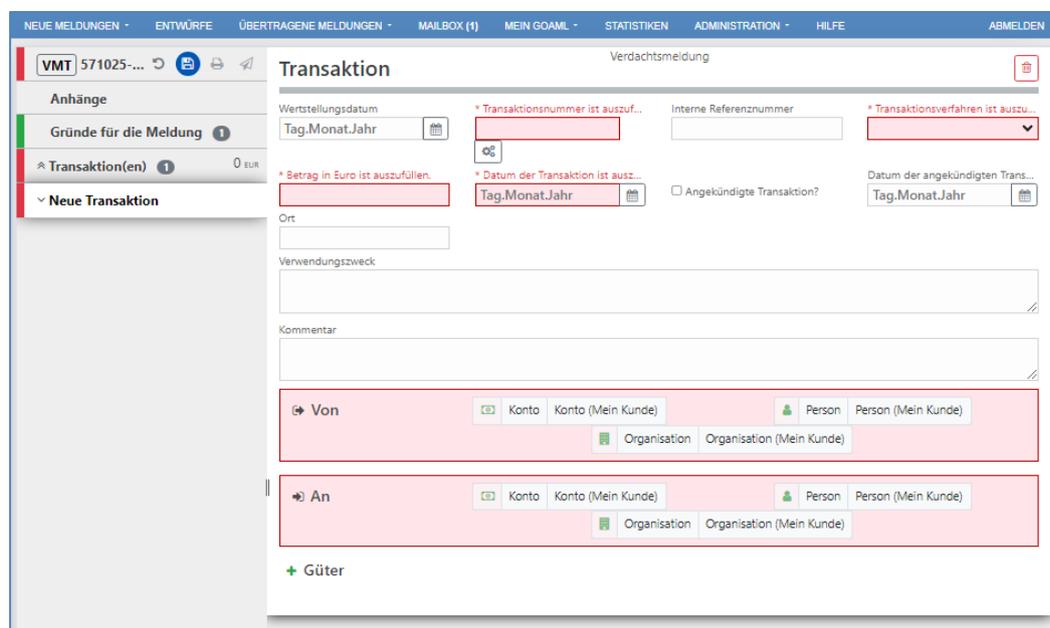


Abbildung 48 - Finanztransaktion erfassen

Mit Erfassung einer neuen Transaktion wird in der Navigationsleiste eine zusätzliche Registerkarte „Neue Transaktion“ angelegt (Abbildung 48).

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Wertstellungsdatum	Hier ist das Datum einzugeben, wann der Zahlungseingang oder die Abbuchung wertmäßig erfolgt ist. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum zu wählen.	value_date
Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder links unter dem Datenfeld generieren Sie die Transaktionsnummer. Hinweis: Die manuelle Eingabe einer beliebigen Nummer ist zwar technisch möglich, davon sollte jedoch Abstand genommen werden.	transactionnumber

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Interne Referenznummer	Hier können Sie eine interne Referenznummer Ihrer Organisation eintragen.	internal_ref_number
Transaktionsverfahren*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	transmode_code
Betrag in Euro*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in Euro einzugeben. Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, kann dies in den Feldern Fremdwährung (siehe TZ. 5.2.1.4.1.1.1.1) .Der in Euro umgerechnete Betrag ist dennoch hier zu erfassen.	amount_local
Datum der Transaktion*	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Transaktion stattfand. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum zu wählen.	date_transaction
Angekündigte Transaktion	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann angegeben werden, ob es sich um eine angekündigte Transaktion handelt.	late_deposit
Datum der angekündigten Transaktion	Falls es sich um eine angekündigte Transaktion handelt, ist hier einzutragen, wann die Transaktion erfolgen soll. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_posting
Ort	Hier ist anzugeben, wo genau die Transaktion stattfand (z.B. Filiale).	transaction_location
Verwendungszweck	Hier können Sie genauere Angaben zum Verwendungszweck der Transaktion machen.	transaction_description
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Von – An Konto / Konto (Mein Kunde) ----- Person / Person (Mein Kunde) ----- Organisation / Organisation (Mein Kunde)	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um ein Konto, eine Person oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Schaltfläche öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Person“ (s.a. Textziffern 5.2.1.4.1.1.3), „Konto“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.1) oder „Organisation“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5).  Durch Auswahl der entsprechenden Schaltfläche mit dem Zusatz „...(Mein Kunde)“ geben Sie zudem an, ob es sich bei dem Beteiligten der Transaktion um einen Ihrer Kunden handelt.  Die Entscheidung ist sowohl für die Herkunft „Von“ als auch das Ziel der Transaktion „An“ (s.a. Eingabemaske „Abbildung 42) zu treffen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten nach §§ 10 ff. GwG werden bei der Auswahl „...Mein Kunde“ detailliertere Angaben erwartet d.h., bestimmte Felder sind dann verpflichtend auszufüllen.	
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Transaktion stehen (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.3).	goods_services

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf “speichern” um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Klick auf das Symbol  werden die eingegebenen Daten verworfen.

#### 5.2.1.4.1.1

#### Von



**Abbildung 49 - Transaktion Von**

Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation und, ob es sich um einen Ihrer Kunden handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Konto“,/„Konto (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.1 und 5.2.1.4.1.1.2) „Person“,/„Person (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3 und Textziffer 5.2.1.4.1.1.4), oder „Organisation“,/„Organisation (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5 und 5.2.1.4.1.1.6).

##### 5.2.1.4.1.1.1 Konto

Nach anklicken der Schaltfläche Konto öffnet sich die Erfassungsmaske (Abbildung 50).

**Abbildung 50 Von - Konto**

Über die Schaltfläche „bereits angelegtes Konto verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile der Kontenauswahl (Abbildung 51) Konten, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Select			×
IBAN, Konto- bzw. Schließfacn.	Name des Kontos	Name des Instituts	
DE123456	Muster	TestBank	
7654123	Test	MusterBank	

auswählen
Abbrechen

**Abbildung 51 - Kontenauswahl**

Für den Eintrag eines bislang unbekanntes Kontos sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_funds_code <u>an</u> to_funds_code

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_country <u>an</u> to_country
Kontoart	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	personal_account_type
IBAN, Konto- bzw. Schließfachnr.*	Hier ist die betreffende IBAN-, Konto- bzw. Schließfachnummer einzutragen.  Soweit eine SEPA-Bankverbindung existiert, ist die IBAN-Nummer einzutragen, ansonsten die Kontonummer.	account
Name des Kontos	Hier kann der Name des Kontos eingetragen werden.	account_name
Name des Instituts	Es ist der Name des Instituts einzutragen, bei dem das Konto bzw. das Schließfach geführt wird.	institution_name
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	branch
Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob es sich bei dem Institut um eine Bank i.S.d. § 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG handelt.	non_bank_institution
BIC/SWIFT*	Hier der für das Konto zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.	swift
Bankleitzahl*	Hier ist die für das Konto zutreffende BLZ anzugeben.	institution_code
Status des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	status_code
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
Eröffnungsdatum	Falls bekannt, ist hier das Eröffnungsdatum des Kontos bzw. des Schließfachs einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	opened
Schließungsdatum	Falls bekannt, ist hier einzutragen, wann das Konto bzw. Schließfach geschlossen wurde. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	closed
Kontostand*	Wenn der Kontostand bekannt ist, kann er hier - der Währung des Kontos entsprechend (s. Feld „Währung des Kontos“) - eingetragen werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	balance
Kontostand am	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_balance
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Organisation	Falls Ihnen Angaben zu einer mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Organisation vorliegen (z.B. bei einem Geschäftskonto), können Sie hier durch	t_entity

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Organisation“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Es kann nur eine Organisation eingetragen werden.	
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Fremdwährung“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.1.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	to_foreign_currency
Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Person“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	t_conductor
Berechtigte/r	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Berechtigten vorliegen (z.B. Kontoinhaber), können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Berechtigte/r“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.1.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Berechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	signatory

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, werden diese unterhalb der Registerkarte „Transaktionen“ in einem eigenen Tab dargestellt. Durch anklicken der Registerkarte können Sie die Daten bearbeiten.

Über die Schaltfläche  auf der Registerkarte im Navigationsbereich oder der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Registerkarte der Transaktion in der Navigationsleiste fahren, wird zusätzlich die Option „Transaktion(en) (XML) herunterladen“ angeboten.

#### 5.2.1.4.1.1.1.1 Fremdwährung

**Fremdwährung** 

\* Währungscode ist auszufülle... \* Betrag ist auszufüllen. Wechselkurs

Abbildung 52 - Konto / Fremdwährung

Durch Anklicken des Plus-Symbol öffnet sich der Erfassungsbereich für Fremdwährung.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Währungscode*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	foreign_currency_code



Über die Schaltfläche „Bereits angelegte Person“ können die Daten einer bereits in der Meldung erfassten Person in die Eingabemaske geladen werden.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Hauptverantwortl.*	Hier ist durch Setzen des entsprechenden Häkchens anzugeben, ob es sich bei dem Berechtigten um den Hauptverantwortlichen des Kontos handelt.	is_primary
Rolle*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role

Im Übrigen wird auf die Ausführungen zur Person unter Tz. 5.2.1.4.1.1.3 verwiesen.

Durch anklicken des Plus-Symbols können mehr als ein Berechtigter angelegt werden (Abbildung 54).

+ Berechtigte/r

> Berechtigte/r #1	Hauptverantwort...	Rolle	Kommentar	 
> Berechtigte/r #2	Hauptverantwort...	Rolle	Kommentar	 

**Abbildung 54** Von - Konto / Liste der Berechtigten

Die erfassten Berechtigten werden fortlaufend nummeriert in einer Liste angezeigt (Abbildung 54).

#### 5.2.1.4.1.1.2 Konto (Mein Kunde)

Für die Erfassung „Konto (Mein Kunde)“ gelten die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.1entsprechend.

#### 5.2.1.4.1.1.3 Person

Nach anklicken der Schaltfläche Person öffnet sich die Erfassungsmaske (Abbildung 55).

**Von - Person** bereits angelegte Person verwenden  

\* Art ist auszufüllen. \* Land

**+ Fremdwährung**

---

**+ Handelnde Person**

Titel <input type="text"/>	Geschlecht <input type="text"/>	* Vorname ist auszufüllen. <input type="text"/>	* Nachname ist auszufüllen. <input type="text"/>
Weiterer Name <input type="text"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/> 	Geburtsort <input type="text"/>	Geburtsname <input type="text"/>
Aliaspersonalie <input type="text"/>	Familienstand <input type="text"/>	1. Nationalität <input type="text"/>	2. Nationalität <input type="text"/>
Geburtsland <input type="text"/>	Aufenthaltsland <input type="text"/>	Beruf <input type="text"/>	Steuernummer <input type="text"/>
Zuständiges Finanzamt <input type="text"/>	Herkunft des Vermögens <input type="text"/>	Ausweis/ Ident.-Nr. <input type="text"/>	Ausstellendes Land <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Verstorben?	Sterbedatum <input type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/> 		

Kommentar

---

**+ Adresse(n)**

---

**+ Erreichbarkeit(en)**

---

**+ E-Mail Adresse(n)**

---

**+ Beruflicher Werdegang**

---

**+ (weitere) Legitimationsdokumente**

**Abbildung 55 - Person**

Über die Schaltfläche „bereits angelegte Person verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 56) Personen, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Select <span style="float: right;">✕</span>		
Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Max	Muster	
Barbara	Beispiel	

auswählen
Abbrechen

**Abbildung 56 - Auswahlmaske Person**

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Hier ist die Art der Transaktion weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_funds_code <u>an</u> to_funds_code
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben.  Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_country <u>an</u> to_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Fremdwährung“ (s.a. Textziffer <a href="#">5.2.1.4.1.1.1</a> ) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	<u>von</u> from_foreign_currency <u>an</u> to_foreign_currency
Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Handelnde Person“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Die auszufüllenden Datenfelder entsprechend den hier näher beschriebenen Feldern zur Person.	t_conductor
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art zu der Person eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel, etc.).	title
Geschlecht	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.	gender
Vorname*	Hier ist der Vorname der Person einzutragen.	first_name
Nachname*	Hier ist der Nachname der Person einzutragen. Zusätzen wie z.B. von, von der, van, da, de, al sind ebenfalls hier erfassen.	last_name
Weiterer Name	Hier können weitere Namen zu der Person eingetragen werden (z.B. Künstler- und Ordensnamen).	middle_name
Geburtsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	birthdate
Geburtsort	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsort der Person einzutragen.	birth_place
Geburtsname	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsname der Person einzutragen.	mothers_name
Aliaspersonalie	Hier können Angaben zu bekannten Aliaspersonalien der Person gemacht werden.	alias
Familienstand	Hier können Angaben zum Familienstand der Person gemacht werden.	ssn

1. Nationalität	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen	nationality1
2. Nationalität	Falls mehr als eine Nationalität bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality2
Geburtsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality3
Aufenthaltsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	residence
Beruf	Hier können Angaben zu Beruf bzw. ausgeübter Tätigkeit der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	occupation
Steuernummer	Hier kann – falls bekannt – die Steuernummer der Person eingetragen werden.  Hinweis: Die Steuernummer ist nicht zu verwechseln mit der lebenslang gültigen und bundeseinheitlich gleichen Steuer-Identifikationsnummer. Diese wird hier nicht benötigt.	tax_number
Zuständiges Finanzamt	Hier kann – falls bekannt – das zuständige Finanzamt der Person benannt werden.	tax_reg_number
Herkunft des Vermögens	Hier können – falls bekannt – Angaben zur Herkunft des Vermögens der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	source_of_wealth
Ausweis/ Ident.-Nr.	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument oder eine sonstige Identifikationsnummer der Person bekannt ist. Systemseitig ist der Wert „nein“ voreingestellt. Wenn „ja“ angeklickt wird, öffnen sich die folgenden beiden Felder „Ausweis-/Ident.-Nr.“ und „Ausstellendes Land“.  Falls mehr Informationen zu dem Ausweisdokument oder mehrere Ausweisdokumente bekannt sind, sind diese Informationen zusätzlich in der Eingabemaske „(weitere) Legitimationsdokument(e)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.7) zu erfassen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Ausweis-/Ident.-Nr.*	Hier ist die Nummer des Ausweisdokuments bzw. sonstige Identifikationsnummern der gemeldeten Person einzutragen.	passport_number
Ausstellendes Land	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	passport_country

Verstorben	Falls Ihnen bekannt ist, dass die Person mittlerweile verstorben ist, können Sie das hier durch Auswahl der Checkbox deutlich machen.	deceased
Sterbedatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_deceased
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	person_comments
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adresse(n) der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse(n)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_addresses
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	person_phones
E-Mail Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu E-Mail Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „E-Mail Adresse(n)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.5) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_emails
Beruflicher Werdegang	Hier kann – falls bekannt – der Arbeitgeber der Person benannt werden.	
(weitere) Legitimationsdokumente	Falls Ihnen Angaben zu Legitimationsdokumenten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „(weitere) Legitimationsdokumente“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.7) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einem Legitimationsdokument wiederholen Sie den Vorgang.	person_identification

Adresse des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Adresse des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse des Arbeitgebers“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.6.1 öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_address
Erreichbarkeit des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Erreichbarkeit des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Erreichbarkeit des Arbeitgebers“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_phone

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.1 Fremdwährung

**Fremdwährung** 

\* Währungscode ist auszufüllen... \* Betrag ist auszufüllen. Wechselkurs

Abbildung 57 - Fremdwährung

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Währungscode*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	foreign_currency_code
Betrag*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in der jeweiligen Fremdwährung einzugeben.	foreign_amount
Wechselkurs*	Hier ist der zum Zeitpunkt der Transaktion gültige Wechselkurs anzugeben.	foreign_exchange_rate

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Fremdwährungen erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.2 Handelnde Person

Die Eingabemaske zur handelnden Person ist identisch mit der Eingabemaske der Person (siehe Textziffer [5.2.1.4.1.1.3](#))

Beispiel für eine handelnde Person:

Der Angestellte einer Firma tätigt in deren Auftrag am Bankschalter eine Bareinzahlung auf das Firmenkonto. In diesem Fall wäre die Firma der Auftraggeber, der Angestellte die handelnde Person und das Firmenkonto der Begünstigte.

#### 5.2.1.4.1.1.3.3 Adresse(n)

**Abbildung 58 - Adresse(n)**

Über die Schaltfläche „bereits angelegte Adresse verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 59) Adressen, die bereits erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen. Das System stellt die folgenden Adressen zur Übernahme zur Auswahl:

- die im Rahmen der Registrierung für die meldende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für die Organisation unter „Anschrift der meldenden Organisation / Person“ eingetragene Adresse (d.h. die Adresse der Organisation aus der Registrierung) oder die in der aktuellen Meldung manuell unter „Anschrift der meldenden Organisation / Person“ abgeänderte Adresse (Hinweis: Nach der manuellen Änderung der Adresse fällt die Adresse aus der Registrierung der Organisation aus dem Angebot raus.)
- die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung verwendeten Adressen

Art	Adresse	Ort
geschäftlich	Hansaplatz	Köln
privat	Königstraße	Düsseldorf
geschäftlich	Anna-lindh-Straße	Köln

**Abbildung 59 Auswahl hinterlegte Adresse**

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Person.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts der Person.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleitzahl der Anschrift bzw. des Standorts der Person.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der Person befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Adressen erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.4 Erreichbarkeit(en)

+ Erreichbarkeit(en)    v Erreichbarkeit(en) #1 

\* Kontaktart ist auszuf...    \* Anschlussart ist ausz...    Ländervorwahl    \* Anschlussnummer is...

Kommentar

Abbildung 60 - Erreichbarkeiten

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_contact_type
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_communication_type
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).	tph_country_prefix
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer der Person einzutragen.	tph_number
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für	comments

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Erreichbarkeiten erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.5 E-Mail Adresse(n)

 E-Mail Adresse(n) \* E-Mail Adresse ist auszufüllen. 

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
E-Mail Adresse*	Hier kann die E-Mail-Adresse der Person eingetragen werden.	email

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere E-Mailadressen erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.6 Beruflicher Werdegang

 Beruflicher Werdegang v Arbeitgeber #1 

\* Arbeitgeber ist ausz...

 Arbeitgeberadressen

 Telefon Arbeitgeber

Abbildung 61 - Beruflicher Werdegang

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Arbeitgeber*	Hier kann der Arbeitgeber eingetragen werden.	
Arbeitgeberadresse	Falls Ihnen Angaben zur Adresse des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Arbeitgeberadress“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.6.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_address
Erreichbarkeit des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Erreichbarkeit des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Telefon Arbeitgebers“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3.6.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_phone

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Arbeitgeber erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.3.6.1 Arbeitgeberadresse

**+ Arbeitgeberadressen**

▼ Adresse #1  

\* Art ist auszufüllen.  \* Adresse ist auszufüll...  Ortsteil  \* Ort ist auszufüllen.

PLZ  \* Land  Bundesland

Deutschland

Kommentar

**Abbildung 62 - Arbeitgeberadresse**

Es wird auf die Ausführungen unter Textziffer 1.2.1.1 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.3.6.2 Telefon Arbeitgeber

**+ Telefon Arbeitgeber**

▼ Erreichbarkeit(en) #1 

\* Kontaktart ist auszuf...  \* Anschlussart ist ausz...  Ländervorwahl  \* Anschlussnummer is...

Kommentar

**Abbildung 63 - Telefon Arbeitgeber**

Es wird auf die Ausführungen unter Textziffer 1.2.1.2 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.3.7 (weitere) Legitimationsdokumente

**+ (weitere) Legitimationsdokumente** 

▼ (weitere) Legitimationsdokumente #1

\* Dokumentenart ist a...  \* Ausweis-/Ident.-Nr. ...  Ausstellungsdatum  Gültig bis

Tag.Monat.Jal  Tag.Monat.Jal 

Ausstellende Behörde  \* Ausstellendes Land

Deutschland

Kommentar

**Abbildung 64 - (weitere) Legitimationsdokumente**

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Dokumentenart*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	type
Ausweis-/Ident.-Nr.*	Einzutragen sind Ausweis- bzw. Identitätsnachweisnummer der Person.	number
Ausstellungsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	issue_date
Gültig bis	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	expiry_date
Ausstellende Behörde	Hier ist die ausstellende Behörde einzutragen.	issued_by
Ausstellendes Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	issue_country
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können weitere Legitimationsdokumente erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.4 Person (Mein Kunde)

Für die Erfassung „Person (Mein Kunde)“ gelten die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.3 entsprechend mit der zusätzlichen Maßgabe, dass folgende Felder aufgrund der Business Rejection Rules ausgefüllt werden müssen auch, wenn diese nicht explizit als Pflichtfelder ausgewiesen sind:

- Das Geburtsdatum/die Geburtsdaten der angegebenen Person(en)
- Der Geburtsort der angegebenen Person(en)
- Die 1. Nationalität der angegebenen Person(en)
- Die Ausweisnummer der angegebenen Person(en)
- Angaben zum ausstellenden Land der Legitimationsdokumente der angegebenen Person(en);

#### 5.2.1.4.1.1.5 Organisation

Nach anklicken der Schaltfläche Organisation öffnet sich die Erfassungsmaske (Abbildung 65).

**Von - Organisation** bereits angelegte Organisation verwenden

\* Art ist auszufüllen. \* Land

+ Fremdwährung

+ Handelnde Person

\* Name ist auszufüllen. Firmenbezeichnung Rechtsform Branche

Registernummer Gründungsdatum Registergericht Land der Registrierung

USt-IdNr. Gesellschaftszweck

Kommentar

Geschäft geschlossen? Datum der Schließung:

+ E-Mail Adresse(n)

+ Homepage

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ Vertretungsberechtigte(r)

Abbildung 65 - Von Organisation

Über die Schaltfläche „bereits angelegte Organisation verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 65) Organisationen, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Name	Firmenbezeichnung	Rechtsform
Rüben AG	Zuckerfabrik Rüben AG	AG - Aktiengesellschaft
Toast GmbH	Brot und Toast	GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Abbildung 66 - Auswahl angelegter Organisationen

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Organisation sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Hier ist die Art der Transaktion weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_funds_code <u>an</u> to_funds_code
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	<u>von</u> from_country <u>an</u> to_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Fremdwährung“ (s.a. Textziffer 46) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	<u>von</u> from_foreign_currency <u>an</u> to_foreign_currency
Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Handelnde Person“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Die auszufüllenden Datenfelder entsprechend den unter Tz. 48 näher beschriebenen Feldern zur Person.	t_conductor
Name*	Es ist der im Geschäftsverkehr gebräuchliche Name der gemeldeten Organisation einzutragen.	name
Firmenbezeichnung	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.	commercial_name
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	incorporation_legal_form
Branche	Es können Angaben zur Branche gemacht werden, der die gemeldete Organisation zuzuordnen ist.	business
Registernummer	Es ist die für das Unternehmen vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen, sofern eine Registerpflicht besteht. Überwiegend wird hier die Nummer des Handelsregisters einzutragen sein.	incorporation_number
Gründungsdatum	Hier ist – falls bekannt – das Datum der Gründung der gemeldeten Organisation einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	incorporation_date
Registergericht	Hier ist das Gericht einzutragen, welches das entsprechende Register (siehe Feld Registernummer) führt.	incorporation_state
Land der Registrierung	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	incorporation_country_code

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
USt-IdNr.	Falls bekannt, ist hier die Umsatzsteueridentifikationsnummer der gemeldeten Organisation einzutragen.	tax_number
Gesellschaftszweck	Hier können Angaben zum Gesellschaftszweck der gemeldeten Organisation gemacht werden.	tax_reg_number
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Geschäft geschlossen	Falls bekannt ist, dass die gemeldete Organisation mittlerweile geschlossen wurde, ist das hier durch Setzen des Häkchens deutlich zu machen.	business_closed
Datum der Schließung	Falls die Organisation geschlossen wurde, ist hier das zutreffende Datum aus dem Kalender auszuwählen.	date_business_closed
E-Mail Adresse	Durch betätigen der Schaltfläche  kann hier eine E-Mail-Adresse eingetragen werden, die von der gemeldeten Organisation genutzt wird.	email
Homepage	Durch betätigen der Schaltfläche  kann hier die Homepage der gemeldeten Organisation eingetragen werden, falls diese über eine verfügt (s.a. Tz. 5.2.1.4.1.1.5.4).	url
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse(n)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5.5) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	addresses
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Organisation vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	phone
Vertretungsberechtigte (r)	Falls Ihnen Angaben zu Vertretungsberechtigten der Organisation vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Person“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5.7) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	director_id

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Für die Erfassung von mehr als einem Vertretungsberechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden.

#### 5.2.1.4.1.1.5.1 Fremdwährung

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.1.1 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.5.2 Handelnde Person

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.3.2 verweisen.

#### 5.2.1.4.1.1.5.3 E-Mail Adressen(n)

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.3.5 verweisen.

#### 5.2.1.4.1.1.5.4 Homepage



Abbildung 67 - Homepage der Organisation

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Homepage	Durch betätigen der Schaltfläche  kann hier die Homepage der gemeldeten Organisation eingetragen werden, falls diese über eine verfügt.	url

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können weitere Hompages erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.1.5.5 Adressen(n)

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 1.2.1.1 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.5.6 Erreichbarkeite(n)

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 1.2.1.2 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.5.7 Vertretungsberechtigte(r)

Wenn der oder die Vertretungsberechtigte(n) der gemeldeten Organisation bekannt sind, sind diese in Abbildung 68 zu erfassen.

▼  
Vertretungsberechtigte(r)  
#1

\* Rolle ist auszufüllen.

---

Titel <input type="text"/>	Geschlecht <input type="text" value="▼"/>	* Vorname ist auszufüllen. <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 20px;"></div>	* Nachname ist auszufüllen. <div style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 20px;"></div>
Weiterer Name <input type="text"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/>	Geburtsort <input type="text"/>	Geburtsname <input type="text"/>
Aliaspersonalie <input type="text"/>	Familienstand <input type="text"/>	1. Nationalität <input type="text" value="▼"/>	2. Nationalität <input type="text" value="▼"/>
Geburtsland <input type="text" value="▼"/>	Aufenthaltsland <input type="text" value="▼"/>	Beruf <input type="text"/>	Steuernummer <input type="text"/>
Zuständiges Finanzamt <input type="text"/>	Herkunft des Vermögens <input type="text"/>	Ausweis/ Ident.-Nr. <input type="text"/>	Ausstellendes Land <input type="text" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Verstorben?	Sterbedatum <input type="text" value="Tag.Monat.Jahr"/>		

Kommentar

---

+ Adresse(n)

---

+ Erreichbarkeit(en)

---

+ E-Mail Adresse(n)

---

+ Beruflicher Werdegang

---

+ (weitere) Legitimationsdokumente

**Abbildung 68 – Vertretungsberechtigter**

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.4.1.1.3 verwiesen.

#### 5.2.1.4.1.1.6 Organisation (Mein Kunde)

Für die Erfassung „Organiosation (Mein Kunde)“ gelten die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.4.1.1.5entsprechend mit der zusätzlichen Maßgabe, dass Angaben zur Rechtsform der angegebenen Organisation(en) bzw. Firma/Firmen bei "Organisation (Mein Kunde)" hinterlegt werden müssen.

Abbildung 69 - An

Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten Empfänger der Transaktion um eine Person, ein Konto oder eine Organisation und, ob es sich um einen Ihrer Kunden handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Konto“, „Konto (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.1) „Person“, „Person (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.3), oder „Organisation“, „Organisation (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.1.5).

Sofern eine Transaktion im Zusammenhang mit Gütern / Gegenständen (z.B. Immobilien, Kfz, Schmuck etc.) steht, können in der folgenden Eingabemaske Angaben dazu gemacht werden.

### Güter

Abbildung 70 - Güter

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	item_type
Hersteller	Hier können Angaben zum Hersteller des Gegenstandes gemacht werden.	item_make
Beschreibung	Hier kann der Gegenstand konkretisierender beschrieben werden.	description
Zuvor registriert auf	Hier kann – falls bekannt – angegeben werden, auf wen der Gegenstand zuvor registriert war, z.B. bei Kraftfahrzeugen.	previously_registered_to

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Zurzeit registriert auf	Hier kann – falls bekannt – angegeben werden, auf wen der Gegenstand aktuell registriert ist, z.B. bei Kraftfahrzeugen.	presently_registered_to
Geschätzter Wert	Hier ist der geschätzte Wert des Gegenstandes anzugeben, falls der exakte Wert nicht beziffert werden kann.  Es ist zwingend ein Eintrag in diesem Feld oder in dem Feld „Wert“ vorzunehmen.	estimated_value
Status	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.	status_code
Wert	Hier ist der Wert des Gegenstandes anzugeben. Falls dieser nicht genau beziffert werden kann, ist eine Schätzung vorzunehmen, die im Feld „Geschätzter Wert“ einzutragen ist.  Es ist zwingend ein Eintrag in diesem Feld oder in dem Feld „Geschätzter Wert“ vorzunehmen.	disposed_value
Währungscode*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
Größe	Hier können Angaben zur Größe des Gegenstandes gemacht werden.  Hier können nur Zahlen eingegeben werden.	size
Maßeinheit	Hier können Angaben zur der dem Feld „Größe“ entsprechenden Maßeinheit des Gegenstandes gemacht werden.	size_uom
Zulassungsdatum	Hier ist – sofern vorhanden - das Zulassungsdatum des Gegenstandes (z.B. Kraftfahrzeug) einzutragen.  Aus dem Kalender ist ein zutreffendes Datum zu wählen.	registration_date
Zulassungsnummer	Hier ist – sofern vorhanden - die Zulassungsnummer des Gegenstandes einzutragen (z.B. amtliche Kennzeichen eines Kraftfahrzeugs).	registration_number
Identifikationsnummer	Hier ist – sofern vorhanden - die Identifikationsnummer des Gegenstandes einzutragen (z.B. Seriennummern von Uhren).	identification_number
Adresse	Falls Sie Angaben zu einer Adresse (z.B. Anschrift einer Immobilie) machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse“ (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.3.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Hier kann nur eine Adresse eingetragen werden.	address

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Datensätze erfasst werden.

#### 5.2.1.4.1.3.1 Adresse

+ Adresse      v Adresse 

\* Art ist auszufüllen.      \* Adresse ist auszufü...      Ortsteil      \* Ort ist auszufüllen.

PLZ      \* Land      Bundesland

Kommentar

Abbildung 71 - Adresse

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift bzw. des Standort des gemeldeten Gegenstands befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie in der obersten Registerkarte der Navigationsleiste auf das Diskettensymbol um die Daten zu speichern. Über die Schaltfläche  auf der rechten Seite der Eingabemaske, können die Daten gelöscht werden. Durch anklicken des Plus-Symbol können mehrere Datensätze erfasst werden.

Sobald Sie die Verdachtsmeldung vollständig erfasst haben, können Sie vor dem Absenden an die FIU über die Schaltfläche „Vorschau“, das Druckersymbol auf der obersten Registerkarte der Navigationsleiste , eine dokumentenähnliche Ansicht generieren und die Meldung so noch einmal visualisieren und überprüfen (Abbildung 72).

alle ausklappen  alle zusammenklappen  drucken 

**Anhänge**  
Test test test.docx 17.84kb

**Verdachtsmeldung (VMT)**

Meldungsnummer: **571025-0-1** Verpflichteter: **TestBank BSC** lokale Währung (€): **EUR** Übertragen am: **am:**

Filiale	Unser Az. <b>lkj</b>	Meldungsdatum <b>05.10.2023</b>
Az. der FIU	Meldungsnummer der zuvor zurückgewiesenen Meldung <b>571025-0-0</b>	
Darstellung des Sachverhalts <b>Test</b>		
Besondere Hinweise für die FIU		

> <b>Anschrift der meldenden Organisation / Person</b>	Adresse <b>Anna-lindh-Straße</b>	Ort <b>Köln</b>	country <b>Deutschland</b>
--	-------------------------------------	--------------------	-------------------------------

> <b>Transaktion</b>	Transaktionsnummer <b>TRNWEB522630 06</b> <b>OKT 23</b>	Betrag in Euro <b>584</b>	Datum der Transaktion <b>11.10.2023</b>
----------------------	---	------------------------------	--

> <b>Transaktion</b>	Transaktionsnummer <b>TRNWEB522638 10</b> <b>OKT 23</b>	Betrag in Euro <b>5</b>	Datum der Transaktion <b>06.10.2023</b>
----------------------	---	----------------------------	--

**Abbildung 72 – Vorschau**

Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden, gleiches ist auch über die Schaltflächen „alle ausklappen“ bzw. „alle zusammenklappen“ möglich. Über die Schaltfläche „drucken“, können sie die Ansicht ausdrucken.

### 5.2.1.4.2 Andere Art der Transaktion

Für die Darstellung einer Transaktion mit einem oder mehr als zwei Beteiligten wählen Sie die Transaktionsart „Andere Art der Transaktion“ (Abbildung 73).

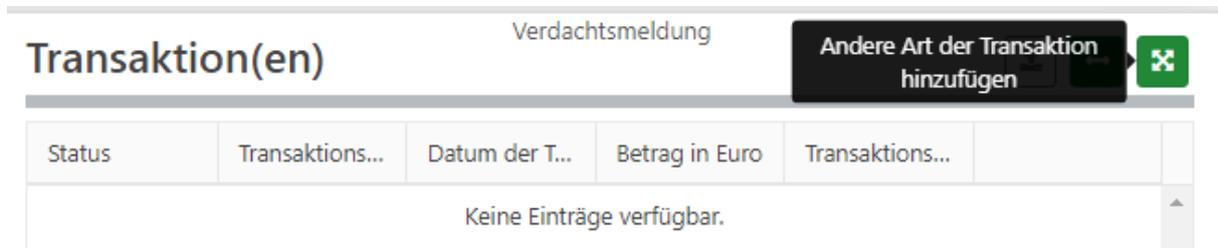


Abbildung 73 - Andere Art der Transaktion

Nach Auswahl der Schaltfläche „Andere Art der Transaktion“ gelangen Sie auf die Übersichtsmaske (Abbildung 74) der Transaktion.

Abbildung 74 - Andere Art der Transaktion

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Wertstellungsdatum	Hier ist das Datum einzugeben, wann der Zahlungseingang oder die Abbuchung	value_date

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	wertmäßig erfolgt ist. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum zu wählen.	
Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder links unter dem Datenfeld generieren Sie die Transaktionsnummer. Hinweis: Die manuelle Eingabe einer beliebigen Nummer ist zwar technisch möglich, davon sollte jedoch Abstand genommen werden.	transactionnumber
Interne Referenznummer	Hier können Sie eine interne Referenznummer Ihrer Organisation eintragen.	internal_ref_number
Transaktionsverfahren*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	transmode_code
Betrag in Euro*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in Euro einzugeben. Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, kann dies in den Feldern „Fremdwährung (siehe Tz. 5.2.1.4.1.1.1) angegeben werden. Der in Euro umgerechnete Betrag ist dennoch hier zu erfassen.	amount_local
Datum der Transaktion*	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Transaktion stattfand. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum zu wählen.	date_transaction
Angekündigte Transaktion	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann angegeben werden, ob es sich um eine angekündigte Transaktion handelt.	late_deposit
Datum der angekündigten Transaktion	Falls es sich um eine angekündigte Transaktion handelt, ist hier einzutragen, wann die Transaktion erfolgen soll. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_posting
Ort	Hier ist anzugeben, wo genau die Transaktion stattfand (z.B. Filiale).	transaction_location
Verwendungszweck	Hier können Sie genauere Angaben zum Verwendungszweck der Transaktion machen.	transaction_description
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Beteiligter	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um ein Konto, eine Person oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Schaltfläche öffnet sich die jeweilige Eingabemaske (s.a. Textziffer5.2.1.4.2.1).  Durch Auswahl der entsprechenden Schaltfläche mit dem Zusatz „...(Mein Kunde)“ geben Sie	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	<p>zudem an, ob es sich bei dem Beteiligten der Transaktion um einen Ihrer Kunden handelt.</p> <p>Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten nach §§ 10 ff. GwG werden bei der Auswahl „...Mein Kunde“ detailliertere Angaben erwartet d.h., bestimmte Felder sind dann verpflichtend auszufüllen.</p>	
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Transaktion stehen (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1.3).	goods_services

#### 5.2.1.4.2.1 *Beteiligter*

Über die Schaltfläche Konto, Konto (Mein Kunde), Person, Person (Mein Kunde) oder Organisation, Organisation (Mein Kunde) öffnen Sie die Eingabemaske „Beteiligter, in der Sie entsprechende Eingaben tätigen können.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle*	Hier ist die Rolle des Beteiligten weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role

Hinsichtlich der weiteren Felder zu Konto /Konto (Mein Kunde) siehe Textziffern 5.2.1.4.1.1.1 und 5.2.1.4.1.1.2, Person / Person (Mein Kunde) siehe Textziffern 5.2.1.4.1.1.3 und 5.2.1.4.1.1.4, Organisation / Organisation (Mein Kunde) siehe Textziffern 5.2.1.4.1.1.5 und 5.2.1.4.1.1.6.

#### 5.2.1.4.2.2 *Güter*

Auf Textziffer 5.2.1.4.1.3 wird verwiesen.

### 5.2.2 Verdachtsmeldung ohne Transaktion

Nach Auswahl des Menüpunktes „Web-Meldung erfassen“ gelangen Sie zur Auswahl des Meldungstyps.

The screenshot shows a web interface for reporting a suspicion. At the top, it says 'Neue Meldung'. Below this is a dropdown menu with the selected option 'Verdachtsmeldung (ohne Transaktion)' and a blue button labeled 'Meldung erfassen'. Below the button, there is a text instruction: 'Nach Auswahl eines Meldungstyps klicken Sie auf **Meldung erfassen**, um fortzufahren.'

Abbildung 75 – Meldungstyp Verdachtsmeldung (ohne Transaktion)

Der Meldungstyp „Verdachtsmeldung ohne Transaktion“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, bei dem keine Transaktion stattfand (z.B. Gespräch mit einem

Neukunden über die Eröffnung eines Kontos ohne nachvollziehbaren wirtschaftlichen Hintergrund; Verkaufsgespräch im Zusammenhang mit hochwertigen Gütern, ohne dass am Ende tatsächlich ein Kauf zustand kommt; etc.).

### 5.2.2.1 Übersicht

Abbildung 76 - Verdachtsmeldung ohne Transaktion

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.1 verwiesen.

### 5.2.2.2 Anhänge

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.2 verwiesen.

### 5.2.2.3 Gründe für die Meldung

Es wird auf die Ausführungen unter Tz. 5.2.1.3 verwiesen.

### 5.2.2.4 Aktivität

Durch Betätigen der Registerkarte „Aktivität“ öffnen Sie die Eingabemaske „Aktivität“ und geben dort die entsprechenden Angaben ein. Es kann lediglich eine Aktivität pro Meldung erfasst werden.

Abbildung 77 - Aktivität

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Beteiligte	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation und, ob es sich dabei um Ihren Kunden handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Schaltfläche öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Person“ / „Person (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.2.4.1.2), „Konto“ / „Konto (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.2.4.1.1) oder „Organisation“ / „Organisation (Mein Kunde)“ (s.a. Textziffer 5.2.2.4.1.3).  Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	report_parties
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Aktivität stehen (s.a. Textziffer 5.2.2.4.2).  Für die Erfassung von mehreren Gütern klicken Sie auf das Plus-Symbol..	goods_service

#### 5.2.2.4.1 Beteiligte

##### Beteiligte

Abbildung 78 - Kommentarfeld

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kommentar	Den jeweiligen Erfassungsmasken zu Konto, Person und Organisation ist jeweils ein Kommentarfeld vorangestellt. Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

##### 5.2.2.4.1.1 Konto / Konto (mein Kunde)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.4.1.1.1 verwiesen.

##### 5.2.2.4.1.2 Person / Person (Mein Kunde)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.4.1.1.3 verwiesen.

#### 5.2.2.4.1.3 Organisation / Organisation (Mein Kunde)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer [5.2.1.4.1.1.5](#) verwiesen.

#### 5.2.2.4.2 Güter

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer [5.2.1.4.1.3](#) verwiesen.

#### 5.2.2.5 Ergänzende Informationen (Transaktionsdaten, Umsatzdaten, etc.)

Die Transaktionen, die ursächlich für die Entscheidung zur Meldung gemäß §§ 43 und 44 GWG waren, sind mit dem Meldungstyp „VMT“ zu übermitteln. Häufig werden jedoch zu einem Geschäftsvorfall, der per Verdachtsmeldung an die FIU gemeldet wird, zusätzlich Umsatz- bzw. Transaktionsdaten eines bestimmten vergangenen Zeitraums an die FIU geschickt, um z.B. den Sachverhalt zu erläutern oder die Dringlichkeit darzustellen.

Sofern Verdachtsmeldungen per XML-Datei übermittelt werden, sind diese zusätzlichen Umsatz- bzw. Transaktionsdaten mit dem Meldungstyp „Ergänzende Informationen“ ebenfalls als XML-Datei zu übermitteln.

Die einzelnen Umsätze sind dabei jeweils als einzelne Transaktion zu erfassen (s. Textziffer [5.2.1.4](#)). Das zu verwendende XML-Schema ist identisch mit dem für die Verdachtsmeldungen zu nutzenden XML-Schema – lediglich im Feld „report type“ ist der Code „EIT“ anzugeben.

Sofern die Meldung „Ergänzende Informationen“ auf Nachfrage der FIU zu einer bereits eingereichten Verdachtsmeldung übermittelt wird, ist bei der Erstellung der Meldung „Ergänzende Informationen“ im Feld „Az. der FIU“ zwingend die Meldungsnummer der Verdachtsmeldung aus goAML Web zu erfassen.

Von einer Übermittlung der Daten in anderen Formaten (pdf, xls, etc.) ist abzusehen.

### 5.2.3 Übertragung der Verdachtsmeldung

Über das Diskettensymbol auf der obersten Registerkarte der Navigationsleiste  zur jeweiligen Meldung speichern Sie die Inhalte der Übersichtsseite und der Meldung insgesamt.

Zum Übertragen der Verdachtsmeldung an die FIU klicken Sie auf die Schaltfläche „Meldung übertragen“ . Nach einem Sicherheitscheck wird die Meldung zu den übertragenen Meldungen in der goAML Web Datenbank hinzugefügt. Der Vorgang der Meldungsabgabe ist damit abgeschlossen. Über die Mailbox erhalten Sie unmittelbar eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer abgegebenen Verdachtsmeldung. Über den Menüpunkt „Übertragene

Meldungen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre bisher an die FIU übertragenen Meldungen in ihrem aktuellen Status anzusehen (siehe Textziffer 7).

## 6. Entwürfe

Bei Ihrer Arbeit mit goAML werden Sie wahrscheinlich eine Reihe noch unvollendeter Meldungen haben. Diese werden Ihnen über den Menüpunkt „Entwürfe“ als Liste angezeigt.

Die Meldungen können eingesehen, weiter bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit die Listenansicht zu filtern.

Entwürfe

Alle Meldung... Startdatum... Enddatum... Export PDF Export Excel Aktualisieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Organisation	Transaktionen	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Löschung	
571132-0-0	VMT - Verdachtsmeldung		11.1...		0	K - Nicht übermittelt	11.10.2023	7	
571127-0-0	EIT - Ergänzende Informationen		11.1...		1	K - Nicht übermittelt	11.10.2023	7	
571126-0-0	VMA - Verdachtsmeldung (ohne Transaktion)		11.1...		0	K - Nicht übermittelt	11.10.2023	7	

1 - 3 von 3 Elemente

**Abbildung 79 - Entwürfe**

Hinweis: Der Inhalt der unter „Entwürfe“ gespeicherten Meldungen wird nur sieben Kalendertage in der Liste vorgehalten und dann gelöscht. Nur Rumpfdaten, wie z.B. Meldungsnummer und Aktenzeichen, bleiben erhalten. Eine Bearbeitung der Inhalte ist aber nach Ablauf der Löschfrist nicht mehr möglich.

Um sich nur Meldungen aus einem bestimmten Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie entweder aus dem Dropdown Menü in der obersten Zeile (Abbildung 80) einen der definierten Zeiträume aus oder, bestimmen einen spezifischen Datumsbereich in dem Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag eingeben und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche „Aktualisieren“

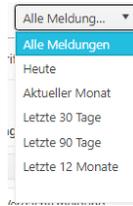


Abbildung 80 - definierter Zeitraum

Über die Schaltfläche „Export PDF“ können Sie die gesamte Liste der noch nicht übertragenen Meldungen in ein PDF Dokument oder über die Schaltfläche „Export Excel“ in eine Excel Datei exportieren.

Jede der Spalten (Abbildung 79) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Um eine unvollendete Meldung öffnen und weiter bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“  am Ende der jeweiligen Zeile. Über die Schaltfläche „Löschen“  können Sie die jeweilige Meldung löschen. Durch Klick auf die Schaltfläche  können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen (Abbildung 72). Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

## 7. Übertragene Meldungen

Über den Menüpunkt „Übertragene Meldungen“ haben Sie die Möglichkeit Ihre bisher an die FIU übertragenen Meldungen in ihrem aktuellen Status anzusehen. goAML bietet Ihnen eine Liste der hochgeladenen XML-Meldungen (s. Textziffer 7.1 „XML-Meldungen“) und eine Liste der manuell erstellten Web-Meldungen (s. Textziffer 7.2 „Web-Meldungen“).



Abbildung 81 - Übertragene Meldungen

Hinweis: Der Inhalt der übertragenen Meldungen werden nur sieben Kalendertage in diesen Listen vorgehalten und dann gelöscht. Nur Rumpfdaten, wie z.B. Meldungsnummer und Aktenzeichen, bleiben erhalten. Wenn Sie die Meldungen für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sie sich auf Ihrer lokalen Umgebung.

## 7.1 XML-Meldung

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der hochgeladenen XML-Meldungen mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.



Meldungsnummer	Meldungstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Organisation	Transaktionen	Aktenzeichen	Nr. Zurückweisung	Status	Übertragen am
571157-0-0	VMT - Verdachtsmeldung	..Web_Report_ReportID_571029-0-0.x...			2	lkj	0	P - Verarbeitet	12.10.2023
571156-0-0	VMT - Verdachtsmeldung	..Web_Report_ReportID_571025-0-1.x...			2	lkj	0	P - Verarbeitet	12.10.2023
571133-0-0		TRNL_V2_571132-0-0_TRNWEB522642...			0			N - Überprüfung ist fehlgeschlagen	11.10.2023

Abbildung 82 - Übersicht XML Meldungen

In der Liste werden - ausgehend vom aktuellen Tagesdatum - automatisch die Meldungen des letzten Monats angezeigt. Um sich nur Meldungen aus einem bestimmten Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie entweder aus dem Dropdown Menü in der obersten Zeile (Abbildung 82 - Übersicht XML Meldungen) einen der definierten Zeiträume aus oder, bestimmen einen spezifischen Datumsbereich in dem Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag eingeben und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche „Aktualisieren“ .

Über die Schaltfläche „Export PDF“  können Sie die Liste der XML-Meldungen in ein PDF exportieren.

Über die Schaltfläche „Export Excel“  können Sie zudem die Liste der XML-Meldungen in eine Excel Liste exportieren.

Jede der Spalten (Abbildung 82) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“  können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen (Abbildung 72). Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

In der Spalte „Status“ (Abbildung 82) wird auch angezeigt, wenn das Hochladen der XML-Meldung fehlgeschlagen ist. Durch Klick auf den Hyperlink wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt (z.B. Abbildung 83).

Meldungsnummer: 571133-0-0



Fehlerhafte XML-Datei oder fehlerhafte XML-Struktur - Bitte prüfen Sie die XML-Datei mit Hilfe des goAML XML-Schema Validators (Menüpunkt: NEUE MELDUNGEN) und mit Hilfe des goAML Web Handbuchs.Sollte

### Abbildung 83 - Fehlermeldung XML Meldung

Zur Bearbeitung einer abgewiesenen Meldung siehe TZ. 8.

## 7.2 Web-Meldung

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der manuell erstellten Web-Meldungen mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Organisation	Transaktionen	Aktzeichen	Nr. Zurückweisung	Status	Übertragen am	Tage bis zur Löschung	
			Tag,Monat,Jahr						Tag,Monat,Jahr		
571155-0-0	VMA - Verdachtsmeldung L...		12.10.2023		0		0	<span style="color:red">R</span> - Zurückgewiesen	12.10.2023	6	
571139-0-0	VMA - Verdachtsmeldung L...		11.10.2023		0		0	O - Abgewiesen	12.10.2023	5	
571139-0-1	VMA - Verdachtsmeldung L...		12.10.2023		0		0	O - Abgewiesen	12.10.2023	6	
571139-0-2	VMA - Verdachtsmeldung L...		12.10.2023		0		0	<span style="color:green">P</span> - Verarbeitet	12.10.2023	6	

### Abbildung 84 - Übersicht Web Meldungen

In der Liste werden - ausgehend vom aktuellen Tagesdatum - automatisch die Meldungen des letzten Monats angezeigt. Um sich nur Meldungen aus einem bestimmten Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie entweder aus dem Dropdown Menü in der obersten Zeile (Abbildung 84) einen der definierten Zeiträume aus oder, bestimmen einen spezifischen Datumsbereich in dem Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag eingeben und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche „Aktualisieren“

Über die Schaltfläche „Export PDF“ können Sie die Liste der XML-Meldungen in ein PDF exportieren.

Über die Schaltfläche „Export Excel“ können Sie zudem die Liste der XML-Meldungen in eine Excel Liste exportieren.

Jede der Spalten (Abbildung 84) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“ können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen. Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

In der Spalte „Status“ (Abbildung 84) wird auch angezeigt, wenn das Hochladen der XML-Meldung fehlgeschlagen ist. Durch Klick auf den Hyperlink wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt (z.B. Abbildung 85).



**Abbildung 85 - Fehlermeldung Web Meldung**

Zur Bearbeitung einer abgewiesenen Meldung siehe TZ. 8.

## 8. Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen

Um eine aufgrund von Business Rejection Rules abgewiesene Verdachtsmeldung wieder bearbeiten zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Reiter „Übertragene Meldungen“ → „XML Meldungen“ oder „Web Meldungen“ auswählen ( nachstehend am Beispiel einer Web-Meldung dargestellt; Abbildung 86).
2. In der Spalte „Status“ auf den Link „Zurückgewiesen“ klicken (Abbildung 86).

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Organisation	Transaktionen	Aktenzeichen	Nr. Zurückweisungen	Status	Übertragen am	Tage bis zur Löschung
571139-0-1	VMA - Verdachtsmeldung (...)		12.10.2023		0		0	O - Abgewiesen	12.10.2023	7
571139-0-0	VMA - Verdachtsmeldung (...)		11.10.2023		0		0	O - Abgewiesen	12.10.2023	6
571025-0-1	VMT - Verdachtsmeldung		11.10.2023		2		0	P - Verarbeitet	11.10.2023	6
571025-0-0	VMT - Verdachtsmeldung		05.10.2023		2		0	O - Abgewiesen	11.10.2023	0
571017-0-0	VMT - Verdachtsmeldung		05.10.2023		1		0	<a href="#">B - Zurückgewiesen</a>	05.10.2023	0

**Abbildung 86 - Zurückgewiesene Web Meldung**

3. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit der Fehlermeldung und dem Button „Zurücksetzen“ → Diesen anklicken (Abbildung 87).



**Abbildung 87 - Meldung zurücksetzen**

4. Daraufhin verschwindet die Verdachtsmeldung aus der Auflistung und ist nun in den Entwürfen zu finden → Reiter „Entwürfe“ anklicken.
5. Meldung (mit Status = „abgewiesen – nicht übermittelt“) editieren und erneut versenden (Abbildung 88).

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Organisation	Transaktionen	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Löschung
			Tag, Monat, Jahr				Tag, Monat, Jahr	
571017-0-1	VMT - Verdachtsmeldung	11	12.10.2023	TestBank BSC	1	! - abgewiesen - nicht übermittelt	12.10.2023	7
571154-0-0	VMT - Verdachtsmeldung	bischl41	12.10.2023	TestBank BSC	0	K - Nicht übermittelt	12.10.2023	7

**Abbildung 88 - Meldung nach zurücksetzen**

**Hinweis:**

Die Meldungsnummer wird hochgezählt (z.B. 571017-0-0 zu 571017-0-1). Editierbar sind ausschließlich Verdachtsmeldungen welche über die Oberfläche in goAML Web erfasst und versendet worden sind. Eine analoge Vorgehensweise bei Meldungen die per XML-Upload an uns übertragen worden sind ist nicht möglich. Hierbei muss die XML-Meldung entsprechend angepasst und erneut per XML-Upload hochgeladen werden.

## 9. Mailbox

Öffnen Sie Ihre Mailbox über den Menüpunkt „Mailbox“. Zur schnellen Übersicht wird in der Menüleiste neben dem Eintrag „Mailbox“ die Anzahl der nicht gelesenen E-Mails als Klammerzusatz angezeigt.

Über die Mailbox können Sie innerhalb von goAML mit der FIU kommunizieren. Die Mailbox entspricht in ihrem Aufbau einem E-Mail Postfach (siehe Abbildung 91), welches jedoch nur der Kommunikation mit der FIU dient. Ein Versenden von Nachrichten an andere Verpflichtete ist nicht möglich.

Sie haben innerhalb Ihrer Organisation keine individuellen Mailboxen, d.h. alle Nutzer, die für Ihre Organisation registriert sind, sehen dieselben Nachrichten, sofern sie dazu berechtigt wurden (s.a. Textziffer 11.1 „Rollenzuweisung“).

Über die Mailbox erhalten Sie unmittelbar eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer abgegebenen Verdachtsmeldung. Sobald eine neue Nachricht in Ihrer Mailbox eingegangen ist, werden Sie per E-Mail an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene Adresse informiert.

**Hinweise:**

Der Inhalt der Nachrichten in der Mailbox wird nach 14 Kalendertagen automatisch gelöscht (inkl. Anlagen) bzw. mit einem Löscheinweis überschrieben. Wenn Sie die Nachrichten für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sich diese als PDF auf Ihrer lokalen Umgebung.

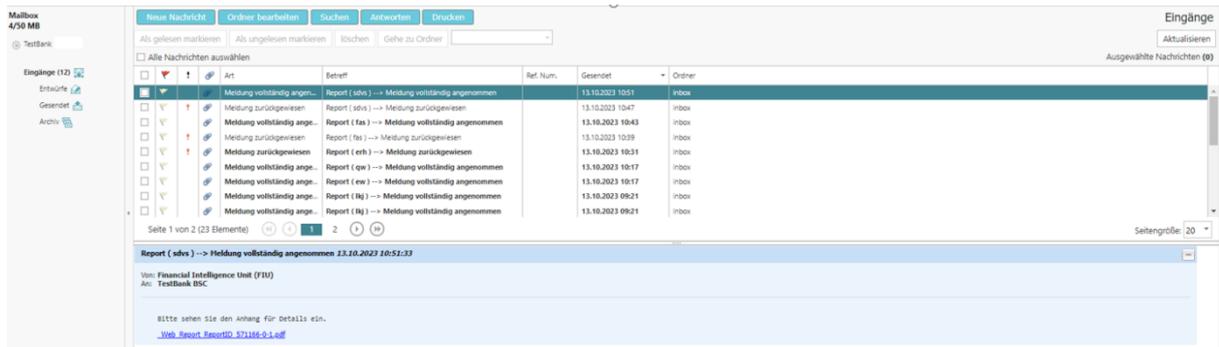


Abbildung 89 – Mailbox

Die Größe des Posteingangs, die oben links in der Mailbox angezeigt wird (Abbildung 90), wird anhand der Größe der nicht archivierten Anhänge berechnet. Sobald das Postfachlimit erreicht wurde, können keine Nachrichten mehr verschickt werden. Abhilfe schafft das manuelle Löschen, das automatische Löschen von goAML Web nach 14 Kalendertagen oder das manuelle Verschieben von Nachrichten in das Archiv (auch dort greift die automatische Löschroutine von goAML Web).

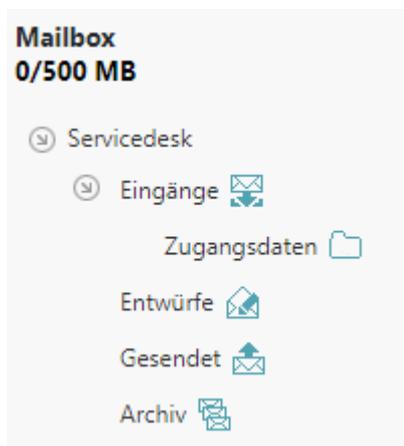


Abbildung 90 – Mailboxgröße

## 9.1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der Mailbox besteht aus der Ordnerleiste, einem Navigationsfeld mit mehreren Schaltflächen und einer Auflistung der Nachrichten in der Mitte. Der Inhalt einer markierten Nachricht wird im Nachrichtenbereich unter der Auflistung angezeigt (Abbildung 91).

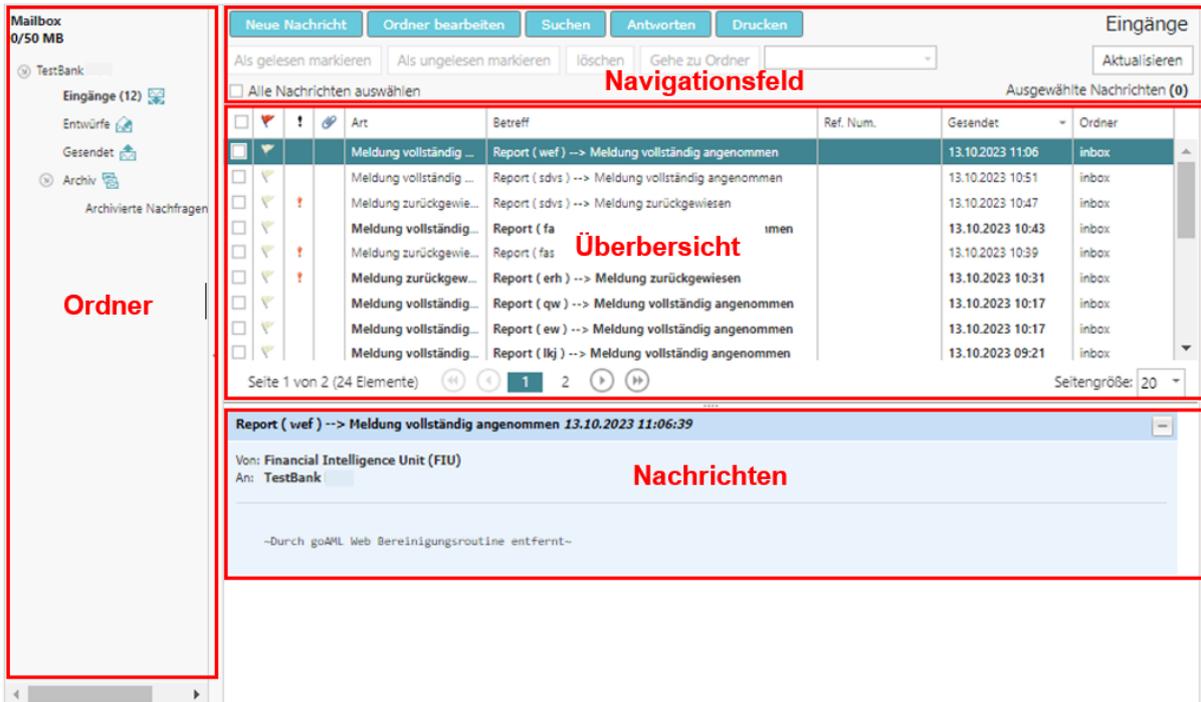
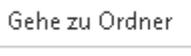


Abbildung 91 - Aufbau der Mailbox

Das Navigationsfeld bietet folgende Schaltflächen:

- |   |   |
|---|---|
|    | Eine neue Nachricht schreiben                               |
|    | auf die markierte Nachricht antworten                       |
|    | Ordner erstellen, bearbeiten oder löschen                   |
|    | Nachrichten suchen  |
|    | Nachricht drucken   |
| <hr/>    | ausgewählte Nachrichten als gelesen markieren               |
| <hr/>    | ausgewählte Nachrichten als ungelesen markieren             |
| <hr/>    | ausgewählte Nachrichten löschen                             |
| <hr/>   | ausgewählte Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben |
| <hr/>    | Ansicht aktualisieren                                       |

Eingänge (12) 

alle eingehenden Nachrichten  
Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in den Eingängen hin.

Entwürfe 

alle Nachrichtentwürfe

Gesendet 

alle gesendeten Nachrichten

Archiv 

alle archivierten Nachrichten



Die rote Flagge können Sie durch Anklicken aktivieren, wenn Sie eine Nachricht speziell hervorheben möchten.

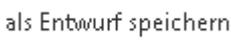
## 9.2 Nachricht schreiben / beantworten

Um eine neue Nachricht zu schreiben, oder auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche  oder . Daraufhin öffnet sich ein neues Eingabefenster (Abbildung 92).

Dort ist als Empfänger immer die FIU voreingestellt (s.a. Abbildung 92).

Sie haben die Möglichkeit für Ihre Nachricht eine Dringlichkeit sowie eine Referenznummer anzugeben. Sofern Sie Bezug auf eine bereits übermittelte Meldung nehmen möchten, ist hier zwingend die Meldungsnummer aus goAML Web und Ihre eigene Referenz/Aktenzeichen einzutragen, da andernfalls keinerlei Zuordnung auf Seiten der FIU erfolgen kann. Außerdem können Sie Dateianhänge hochladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ Ihre lokale Umgebung nach der gewünschten Datei und laden diese über „Hochladen“ hoch. Die angehangenen Dateien erscheinen dann weiter unten im Bereich „Hochgeladene Dateien“.

Die Felder „Art“, „Betreff“ und „Nachricht“ sind Pflichtfelder und müssen zwingend einen Eintrag enthalten.

Über die Schaltfläche  wird die Nachricht an die FIU versendet. Durch Betätigen der Schaltfläche  brechen Sie die Erstellung der Nachricht ab und verwerfen alle bisher getätigten Eingaben. Über die Schaltfläche  wird die Nachricht unter „Entwürfe“ gespeichert.

## Neue Nachricht X

An

Dringlichkeit Hoch  Normal  Niedrig  Art\*

Ref. Num.

Betreff\*

Nachricht\*

Anhänge hochladen...

Zugelassene Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt  
Maximale Dateigröße: 20480KB

Hochgeladene Dateien

**Abbildung 92 Mailbox Neue Nachricht**

Hinweis: Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB.

## 9.3 Ordner erstellen / bearbeiten / löschen

Über die Schaltfläche **Ordner bearbeiten** öffnen Sie das folgende Fenster:

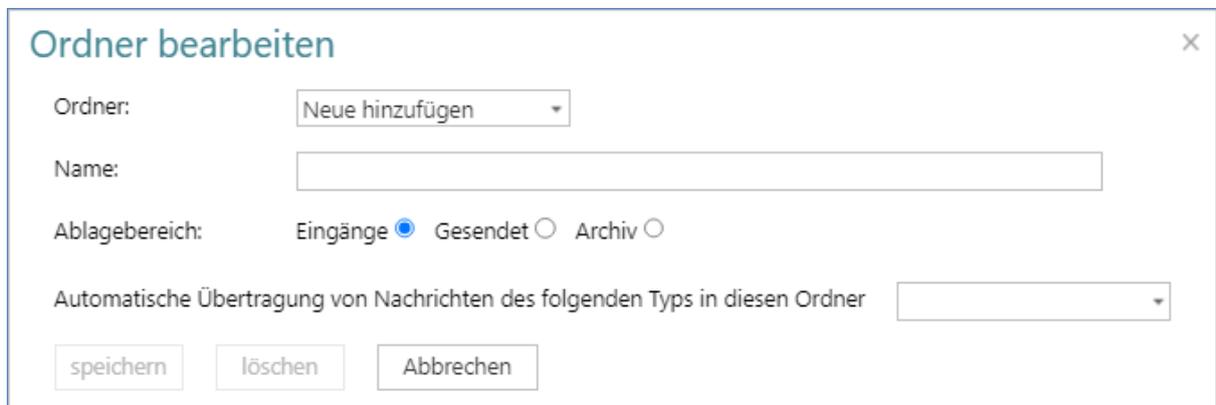


Abbildung 93 - Ordner bearbeiten

### 9.3.1 Ordner erstellen

Wählen Sie in der Ordnerliste „Neue hinzufügen“ und vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner. Über „Ablagebereich“ wählen Sie, ob dieser Ordner für den Bereich „Eingänge“, „Gesendet“ oder „Archiv“ angelegt wird.

Wenn Sie Nachrichten eines bestimmten Typs bei Eingang automatisch in diesen Ordner verschoben haben möchten, wählen Sie den Typ aus den angebotenen Katalogwerten.

Speichern Sie den neuen Ordner über die Schaltfläche „speichern“. Der Ordner erscheint anschließend auf der Benutzeroberfläche der Mailbox im gewählten Bereich (Abbildung 94).

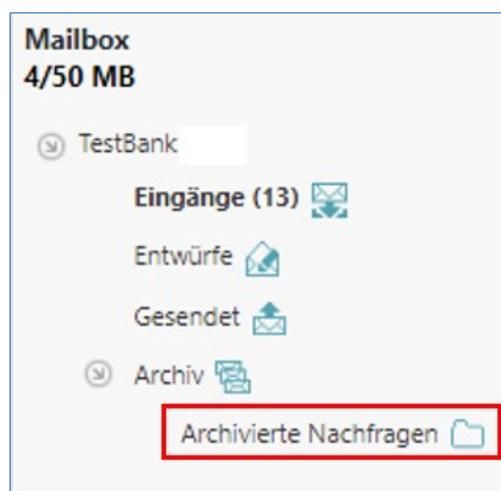


Abbildung 94 Neuen Ordner erstellen

### 9.3.2 Ordner bearbeiten

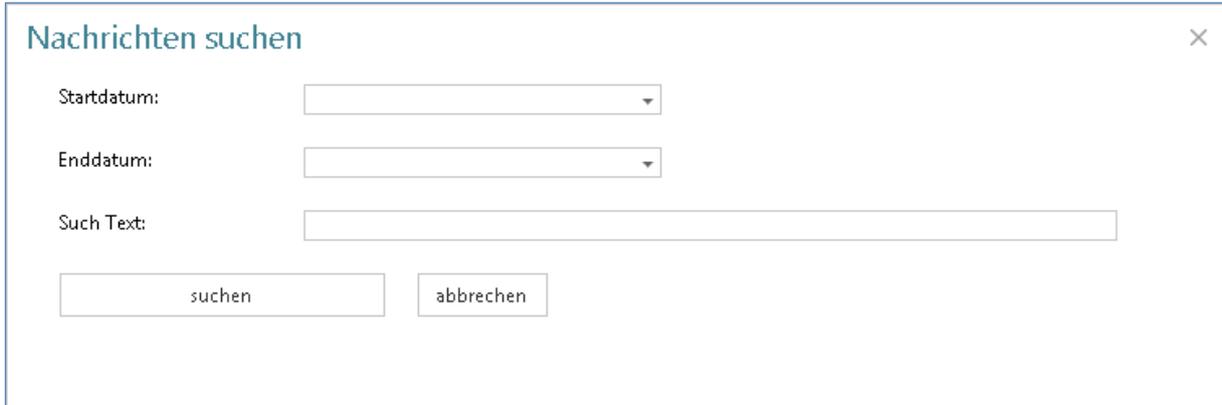
Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie bearbeiten möchten. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und speichern Sie über die Schaltfläche „speichern“.

### 9.3.3 Ordner löschen

Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie löschen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche „löschen“.

## 9.4 Nachrichten suchen

Jede Nachricht, die geschrieben, gesendet oder archiviert wurde, kann über die Schaltfläche  in der Mailbox gesucht werden. Geben Sie den Suchtext in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken auf „suchen“. Wenn Sie Nachrichten nur in einem bestimmten Zeitraum suchen wollen, geben Sie das gewünschte Datum in den Feldern „Startdatum“ und „Enddatum“ ein (Abbildung 95).



The image shows a dialog box titled "Nachrichten suchen" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Startdatum:" with a dropdown arrow, "Enddatum:" with a dropdown arrow, and "Such Text:" with a text input field. Below these fields are two buttons: "suchen" and "abbrechen".

Abbildung 95 Nachricht suchen

## 10. Mein goAML

Über den Menüpunkt „Mein goAML“ gelangen Sie in den persönlichen Verwaltungsbereich Ihrer goAML Nutzerdaten. Sie haben hier die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern (s. Textziffer 10.1 „Passwort ändern“) und Details Ihrer Benutzer- und Organisationsdaten einzusehen und zu ändern (s. Textziffer 10.2 „Details zum Benutzerkonto“ und Textziffer 10.3 „Details zur Organisation“).

Hinweis: Die Details zur Organisation kann nur der Hauptnutzer (Administrator) sehen.

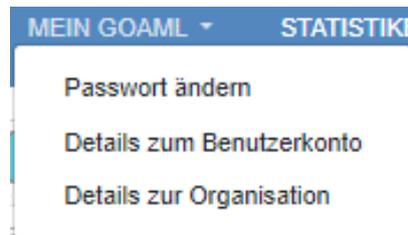


Abbildung 96 Menü Mein goAML

### 10.1 Passwort ändern

Um Ihr goAML Passwort zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt „Passwort ändern“. In dem Eingabefenster, welches sich daraufhin öffnet, werden Sie aufgefordert die folgenden Einträge vorzunehmen: Aktuelles Passwort, neues Passwort und zur Bestätigung erneut das neue Passwort.

Über die Schaltfläche „Passwort ändern“ nehmen Sie die Änderung vor, über „abbrechen“ werden Ihre Eingaben verworfen.

Ihr Passwort ist abgelaufen. Aus Sicherheitsgründen ist es notwendig, ihr Passwort nach maximal 90 Tagen zu ändern.

Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen (mit der Ausnahme des "+", "\_", "\$" Zeichens) enthalten.

Nähere Erläuterungen sind dem [goAML Web Handbuch](#) unter Textziffer 10.1 zu entnehmen.

Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

Abbildung 97 - Passwort ändern

## Hinweise:

- Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen enthalten.
- Wenn Ihr Passwort von der FIU zurückgesetzt wurde, ist das Ändern des Passworts die einzige Aktion, die Sie direkt nach der nächsten Anmeldung in goAML Web durchführen können. Nach dem Ändern des Passworts durch Sie selbst, steht Ihnen wieder die volle Funktionalität Ihres Accounts zur Verfügung.
- Die Gültigkeit des Passworts beträgt 90 Tage.

## 10.2 Details zum Benutzerkonto

Wenn sich an Ihren Nutzerdaten etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch Ihr goAML Benutzerkonto aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt „Mein goAML – Details zum Benutzerkonto“. Es erscheint das folgende Fenster:

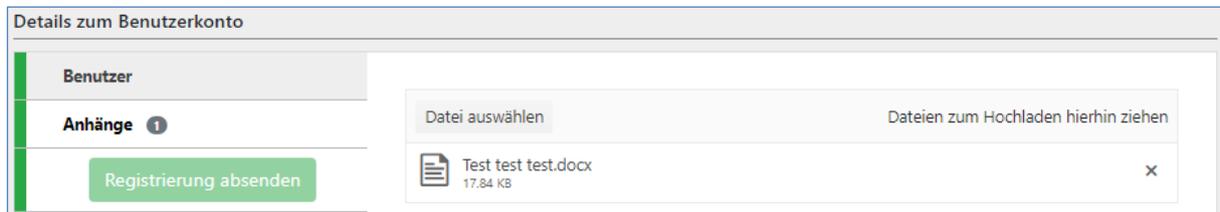
The screenshot shows the 'Details zum Benutzerkonto' form. On the left, there is a sidebar with 'Benutzer' and 'Anhänge' sections. A green button 'Registrierung absenden' is visible. The main form area contains several sections:

- Benutzer:** Includes fields for 'Nummer der Organisation', 'Benutzername', 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum' (with a calendar icon), 'Staatsangehörigkeit', 'Position im Unternehmen', 'Ausweis-/Ident.-Nr.', and 'Ausstellendes Land'.
- Anhänge:** Contains a green button labeled 'Registrierung absenden'.
- Adresse(n)\*:** Expanded to show 'Adresse #1'. Fields include 'Art' (dropdown: geschäftlich), 'Ort' (text: Köln), 'Bundesland' (text), 'Adresse' (text), 'PLZ' (text), 'Land' (dropdown: Deutschland), 'Ortsteil' (text), and 'Kommentar' (text area).
- Erreichbarkeit(en)\*:** Expanded to show 'Erreichbarkeit(en) #1'. Fields include 'Kontaktart' (dropdown: geschäftlich), 'Anschlussart' (dropdown: Festnetztelefon), 'Ländervorwahl' (text), 'Anschlussnummer' (text), and 'Kommentar' (text area).

Abbildung 98 - Details zum Benutzerkonto

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Ihren Benutzernamen und die Nummer der Organisation können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich Dateien anzuhängen. Wechseln Sie hierzu auf die Registerkarte „Anhänge“ im Navigationsbereich (Abbildung 99). Über die Schaltfläche „Datei

auswählen“ gelangen Sie auf Ihre lokale Umgebung. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und laden Sie diese über die Schaltfläche „Öffnen“ hoch. Alternativ können Sie Dateien auch per Drag and Drop in den Bereich „Anhänge“ ziehen. Die Datei wird Ihnen anschließend in der Benutzeroberfläche angezeigt (Abbildung 99). Über das „X“-Symbol“ in der Zeile können Sie die Datei wieder entfernen.



**Abbildung 99 - Anhänge hochladen**

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche „Registrierung absenden“  zur abschließenden Genehmigung an die FIU/ den Hauptnutzer der Organisation senden.

### 10.3 Details zur Organisation

Wenn sich an den Daten Ihrer Organisation etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch das goAML Benutzerkonto der Organisation aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt „Mein goAML – Details zur Organisation“. Es erscheint das folgende Fenster:

Details zur Organisation

**Organisation**

bevollmächtigen

Anhänge

Registrierung absenden

Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.

<p>* Art der Organisation Finanzunternehmen (§ 2 Abs. 7)</p> <p>* E-Mail <input type="text"/></p> <p>Registrierungsnummer <input type="text"/></p> <p>Hauptniederlassung (Stadt) <input type="text"/></p> <p>Name der Holdinggesellschaft <input type="text"/></p>	<p>* Name TestBank</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Finanzsektor?</p> <p>Firmenbezeichnung <input type="text"/></p> <p>Hauptniederlassung (Bundesland) <input type="text"/></p> <p>De-Mail <input type="text"/></p>	<p>Abkürzung <input type="text"/></p> <p>* BIC/SWIFT ist auszufüllen. <input style="border: 1px solid #c00000;" type="text"/></p> <p>Rechtsform <input type="text"/></p> <p>Hauptniederlassung (Land) <input type="text"/></p> <p>Homepage <input type="text"/></p>
--	---	---

**+ Adresse(n)\***

- Adresse #1

<p>* Art geschäftlich</p> <p>* Ort Köln</p> <p>Bundesland <input type="text"/></p> <p>Kommentar <input type="text"/></p>	<p>* Adresse <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/></p>	<p>Ortsteil <input type="text"/></p> <p>* Land Deutschland</p>
--	---	--

**+ Erreichbarkeit(en)\***

- Erreichbarkeit(en) #1

<p>* Kontaktart geschäftlich</p> <p>* Anschlussnummer 0228 : <input type="text"/></p> <p>Kommentar <input type="text"/></p>	<p>* Anschlussart Festnetztelefon</p>	<p>Ländervorwahl <input type="text"/></p>
---	---	---

**Abbildung 100 - Details zur Organisation**

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Es ist möglich Dateien anzuhängen. Durchsuchen sie dafür auf der die Registerkarte „Anhänge“ mittels der Schaltfläche „Datei auswählen“ ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte Datei über die Schaltfläche „Hochladen“ hoch. Alternativ können Sie Dateien auch per Drag and Drop In den Bereich „Anhänge“ ziehen. Die Datei wird Ihnen anschließend in der Benutzeroberfläche angezeigt Über das „X“-Symbol in der Zeile können Sie die Datei wieder entfernen.

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche

Registrierung absenden

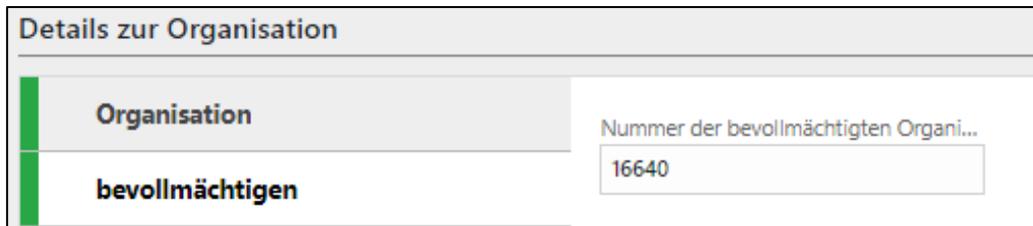
speichern bzw. zur Genehmigung an die FIU senden.

### 10.3.1 Übertragung der Vollmacht

Über den Menüpunkt „Details zur Organisation“ können Sie auch die Übertragung der Vollmacht regeln.

Gem. § 6 Abs.7 GwG dürfen Sie als Verpflichteter die internen Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von vertraglichen Vereinbarungen durch einen Dritten durchführen lassen. Diese Möglichkeit ist auch in goAML umgesetzt (s.a. Textziffer 1.5 „Übertragung der geldwäscherechtlichen Verpflichtungen“).

Wechseln Sie im Navigationsbereich auf die Registerkarte „bevollmächtigen“ und tragen Sie die in das Feld „Nummer der bevollmächtigten Organisation“ die Nummer der Organisation ein, die Sie vertreten soll, ein (Abbildung 101).



The image shows a screenshot of a web form titled "Details zur Organisation". The form has a header bar with the title. Below the header, there are two main sections. The first section is labeled "Organisation" and contains a text input field with the value "16640". The second section is labeled "bevollmächtigen" and contains a text input field with the value "16640". The text "Nummer der bevollmächtigten Organi..." is visible above the input field in the second section.

**Abbildung 101 - Bevollmächtigen erfassen**

Hinweis: Es gibt keine Hierarchie in der Übertragung der Vollmacht. Wenn Organisation C also an Organisation B delegiert und Organisation B an Organisation A, dann delegiert nicht automatisch Organisation C an Organisation A. D.h. Organisation A kann Meldungen für Organisation B abgeben, Organisation B kann Meldungen für Organisation C abgeben, aber Organisation A kann keine Meldungen für Organisation C abgeben.

## 11. Administration

goAML Nutzer mit Administrationsrechten haben im Menü den Punkt „Administration“ zur Verfügung. Hier bekommen Sie Zugang zum Rollen- und Benutzermanagement und können statistische Analysen zu den von Ihnen abgegebenen Meldungen betreiben.



**Abbildung 102 - Menü Administration**

Hinweis: Falls sie den Menüpunkt sehen, aber nicht alle Untermenüs bedienen können, liegt das daran, dass Sie nicht die entsprechenden Rechte dafür haben.

## 11.1 Rollenzuweisung

Als Nutzer mit Administrationsrechten haben Sie hier die Möglichkeit den Nutzern Ihrer Organisation bestimmte Rollen mit unterschiedlichen Rechten zuzuweisen.

Nutzer für diese Organisation verwalten:

**Benutzer für: TestBank**

Bank1	Erika	Musterfrau
Nebennutzer1	Horst	Köhler
Nebennutzer2	Nebennutzer	2

**Benutzerrollen für:**

- Benutzerrolle für Verpflichtete
- Allgemeine Benutzerrollen
  - Verpflichteter: Administrator
  - Verpflichteter: Benutzer
  - RE user eingeschränkt
  - Geldwäschebeauftragter ohn
  - Nur Admin
  - RE user eingeschränkte Sicht

**Berechtigungen für**

- Meldungen
  - Web-Meldungen eingeben
  - Web Meldungen übertragen
  - XML-Meldungen hochladen
  - alle Meldung...pflichteten sehen
- Mein GoAML
  - Anmelden als Bevollmächtigter erlauben.
  - Details zu eigener Organisation sehen
  - Details zu eigenem Benutzerkonto sehen
  - Mailbox sehen
- Statistiken
  - Meldestatistiken
  - Meldungen
- Meldungen nach Art der Organisation und Datum
  - Meldungen nach Organisation und Typ
  - Meldungen nach Organisation und Datum
  - Meldungen nach Status und Datum

Abbildung 103 - Rollenzuweisung

Dazu wählen Sie in der linken Spalte den Nutzer aus, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten. In der mittleren Spalte sehen Sie anschließend die Benutzerrollen, die Sie durch Setzen des Häkchens zuweisen können. Änderungen werden über die Schaltfläche „speichern“ gespeichert, die erst nach Änderungen eingeblendet wird.

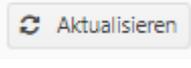
Die Berechtigungen der jeweiligen Benutzerrolle können Sie der rechten Spalte entnehmen. Die zur Verfügung stehenden Rollen (z.B. „Verpflichteter: Administrator“, „Verpflichteter: Benutzer“ und „RE user eingeschränkt“) sind von der FIU vorkonfiguriert und können von Ihnen nicht verändert werden. Die Erläuterungen zu den einzelnen Berechtigungen entnehmen Sie bitte der Anlage 4.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass immer eine Person die Rolle „Verpflichteter: Administrator“ innehat. Der Administrator ist die einzige Person, die berechtigt ist, die Benutzerrollen zu verwalten. Wenn es in Ihrer Organisation keinen Administrator gibt, haben Sie keinen Zugang zur Rollen- und Benutzerverwaltung.

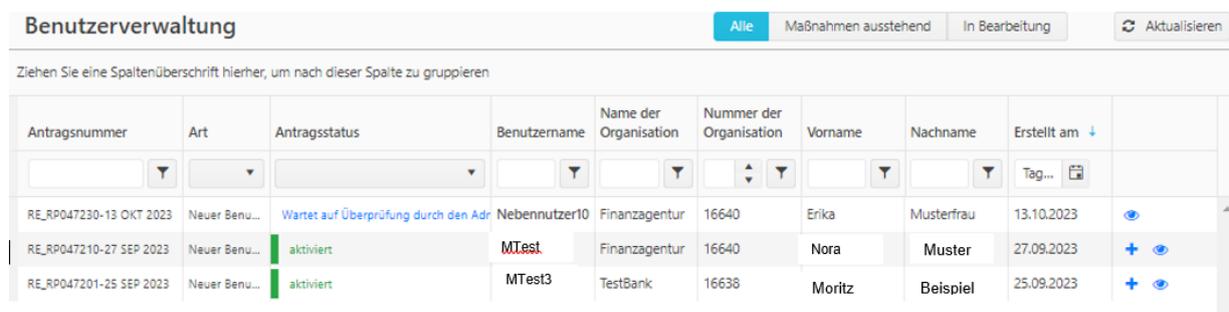
## 11.2 Benutzerverwaltung

Im Bereich Benutzerverwaltung werden dem Administrator Neu- und Änderungsanträge der Nutzer seiner Organisation angezeigt.

Standardmäßig bekommen Sie alle Anträge in einer Tabelle aufgelistet. Es ist jedoch auch möglich Änderungsanträge in einem bestimmten Zeitraum oder Status zu suchen. Dazu wählen Sie über den in den Feldern „Startdatum“ bzw. „Enddatum“ hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum oder durch Auswahl der entsprechenden Checkbox einen bestimmten Antragsstatus. Anschließend muss

die Anzeige über die Schaltfläche „Aktualisieren“  aktualisiert werden.

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende „Trichterzeichen“ oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' interface. At the top, there is a title 'Benutzerverwaltung' and a filter bar with buttons for 'Alle', 'Maßnahmen ausstehend', and 'In Bearbeitung', along with an 'Aktualisieren' button. Below the filter bar, there is a text prompt: 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren'. The main part of the interface is a table with the following columns: Antragsnummer, Art, Antragsstatus, Benutzername, Name der Organisation, Nummer der Organisation, Vorname, Nachname, and Erstellt am. The table contains three rows of data. The first row has a blue highlight on the 'Antragsstatus' column, indicating a pending request. The second and third rows have green highlights on the 'Antragsstatus' column, indicating active requests. Each row also has a blue eye icon in the 'Erstellt am' column, which likely serves as a link to view the request details.

Antragsnummer	Art	Antragsstatus	Benutzername	Name der Organisation	Nummer der Organisation	Vorname	Nachname	Erstellt am
RE_RP047230-13 OKT 2023	Neuer Benu...	Wartet auf Überprüfung durch den Adr	Nebennutzer10	Finanzagentur	16640	Erika	Musterfrau	13.10.2023
RE_RP047210-27 SEP 2023	Neuer Benu...	aktiviert	MTest1	Finanzagentur	16640	Nora	Muster	27.09.2023
RE_RP047201-25 SEP 2023	Neuer Benu...	aktiviert	MTest3	TestBank	16638	Moritz	Beispiel	25.09.2023

Abbildung 104 - Benutzerverwaltung

Sofern ein neuer Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird dieser in der Spalte „Antragsstatus“ blau hervorgehoben. Durch Klick auf den Link öffnet sich der entsprechende Antrag.

## Beispiele:

### Neuer Antrag eines Nebennutzers

Neue Änderungsanfrage

Kommentar

Maßnahmen:

Zurückweisen

Genehmigen

Änderungshistorie

Antrag: RE\_RP047232-13 OKT 2023

Antragsart: Neuer Benutzer  
Antragsstatus: Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten

Anhänge

**Benutzer**

Nummer der Organisation	Benutzername	Titel	
16640	TestUser15		
Vorname	Nachname	E-Mail	
Maximilian	Musterbeispiel	m.beispiel@testbank.de	
Geschlecht	Geburtsdatum		
Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen		
Ausweis-/Ident.-Nr.	Ausstellendes Land		

**Adresse(n)**

#1

Art	Adresse		
geschäftlich	Maximilianplatz		
Ortsteil	Ort		
	Köln		
PLZ	Land		
	Deutschland		
Bundesland	Kommentar		

**Erreichbarkeit(en)**

#1

Kontaktart	Anschlussart		
geschäftlich	Festnetztelefon		
Ländervorwahl	Anschlussnummer		
	725589		
	Kommentar		

Abbildung 105 - Neuer Änderungsantrag

Die beantragten Änderungen sind grün oder gelb hinterlegt. Als Administrator haben Sie mehrere Möglichkeiten über den Antrag zu entscheiden:

Zurückweisen

Antrag zurückweisen

Genehmigen

Antrag genehmigen. Der Antrag wird anschließend vom System automatisch zur abschließenden Entscheidung an die FIU übertragen. Die Aktivierung des Benutzers kann nur dort erfolgen.

Über die Schaltfläche „Plus“ am Ende der Zeile in der Tabellenansicht (s. Abbildung 104) können Sie Änderungen im jeweiligen Benutzerkonto vornehmen/beantragen. Die beantragten Änderungen sind grün oder gelb hinterlegt.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (s.Abbildung 104) können Sie sich die Details bzw. die Änderungsanträge des Benutzers anzeigen lassen.

### 11.3 Benutzerübersicht

Die Benutzerübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Benutzer Ihrer Organisation.

Benutzerübersicht <span style="float: right;">Aktualisieren</span>								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
Benutzername	Nummer der Organisation	Name der Organisation	Vorname	Nachname	Zuletzt aktualisiert am	Benutzerstatus	Erstellt am	Test1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tag,Mo...	<input type="text"/>	Tag,Mo...	
MoMu	16640	Finanzagentur	Moritz	Muster	27.09.2023	aktiv	27.09.2023	  
MaBei	16638	TestBank	Max	Beispiel	25.09.2023	aktiv	25.09.2023	   

Abbildung 106 - Benutzerübersicht

Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Nutzers filtern. Dazu wählen Sie über den in den Feldern „Startdatum“ bzw. „Enddatum“ hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum und aktualisieren die Anzeige über die Schaltfläche „Aktualisieren“.

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende „Trichterzeichen“ oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.

Über die Schaltfläche  können Sie einen neuen Änderungsantrag für diesen Benutzer erstellen.

Über die Schaltfläche  können Sie die Details des jeweiligen Benutzers sehen.

Über die Schaltfläche  können Sie den jeweiligen Benutzer deaktivieren. Zur Reaktivierung des Benutzers betätigen Sie die bei gesperrten Benutzern angezeigte Schaltfläche .

Über die Schaltfläche  können Sie das Passwort des jeweiligen Benutzers zurücksetzen.

### 11.4 Organisationsverwaltung

Im Bereich Organisationsverwaltung werden alle Änderungsanträge der Organisation angezeigt. Standardmäßig bekommen Sie alle Anträge in einer Tabelle aufgelistet. Es ist jedoch auch möglich Änderungsanträge in einem bestimmten Zeitraum oder Status zu suchen. Dazu wählen Sie über den in den Feldern „Startdatum“ bzw. „Enddatum“ hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum oder durch Auswahl der entsprechenden Checkbox einen bestimmten Antragsstatus. Anschließend muss die Anzeige über die Schaltfläche „Aktualisieren“ aktualisiert werden.

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende „Trichterzeichen“ oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.

**Organisationsverwaltung** Max Alle Maßnahmen ausstehend In Bearbeitung Aktualisieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Antragsnummer	Art	Antragsstatus	Name der Organisation	Nummer der Organisation	Registrierungsnummer	Art der Organisation	Benutzernam	Erstellt am	
RE_RP047220-28 SEP 2023	Anpassung ...	aktiviert	TestBank	16638		Finanzunt...		28.09.2023	
RE_RP047219-28 SEP 2023	Anpassung ...	Zurückgerufen	TestBank	16638		Finanzunt...		28.09.2023	
RE_RP047211-27 SEP 2023	Bestehende ...	aktiviert	Finanzagentur	16640		Dienstleist...		27.09.2023	
RE_RP047210-27 SEP 2023	Neue Organ...	aktiviert	Finanzagentur	16640		Dienstleist...		27.09.2023	

**Abbildung 107 - Organisationsverwaltung**

Im Gegensatz zur Benutzerverwaltung haben Sie hier nicht die Möglichkeit über Änderungsanträge selbst zu entscheiden. Dies ist bei Änderungen der Organisationsdetails ausschließlich der FIU vorbehalten. Sie bekommen in dieser Übersicht lediglich die beantragten Änderungen und den dazugehörigen Status zu sehen. Über die Schaltfläche können Sie sich die Anträge anzeigen lassen. Die beantragten Änderungen sind gelb hinterlegt.

## 11.5 Organisationsübersicht

Die Organisationsübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Organisationen.

In der Regel wird dies nur die eigene Organisation sein. Bei einer übertragenen Vollmacht jedoch sieht die bevollmächtigte Organisation hier alle Organisationen für die sie bevollmächtigt ist.

**Organisationsübersicht** Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation + Aktualisieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nummer der Organisation	Name der Organisatio..	Bevollmächtigt	Registrierungsnummer	Art der Organisation	Status der Organisation	Erstellt am	
16640	Finanzagentur			Dienstleister i.S. von B...	aktiv	27.09.2023	
16638	TestBank	16640		Finanzunternehmen (§...	aktiv	25.09.2023	

**Abbildung 108 - Organisationsübersicht**

Über die Schaltfläche können Sie sich die Details der Organisation anzeigen lassen.

Über die Schaltfläche Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation erstellen Sie einen Änderungsantrag für die Organisation, die Sie im Dropdown Menü der Schaltfläche ausgewählt haben (s.a. Textziffer 10.3).

Über die Schaltfläche „Neue bevollmächtigte Organisation erstellen“  erstellen Sie einen neuen Verpflichteten ohne eigenen Benutzer. Dies ist z.B. für Organisationen nützlich, die einen speziellen Sachbearbeiter oder ein spezielles Team haben, die alle Meldungen für die Filialen dieser Organisation erstellen. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einen Verpflichteten erstellen und in Vertretung für ihn Meldungen abgeben, ohne neue Benutzer mit jeweils einmaligen Email-Adressen erstellen zu müssen.

×
Neue bevollmächtigende Organisation erstellen

**Erfasseb Sie eine neue delegierende Organisation.**

**Organisation**

**Anhänge**

Registrierung absenden

Die Registrierung kann erst nach Eingabe aller Pflichtangaben übermittelt werden.

<p><small>* Art der Organisation ist auszufüllen.</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Name ist auszufüllen.</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Abkürzung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><small>* E-Mail ist auszufüllen.</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><input type="checkbox"/> Finanzsektor?</p>	<p>BIC/SWIFT</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Registernummer</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Firmenbezeichnung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Rechtsform</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Hauptniederlassung (Stadt)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Hauptniederlassung (Bundesland)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Hauptniederlassung (Land)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Name der Holdinggesellschaft</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>De-Mail</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Homepage</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

**+ Adresse(n)\*** - Adresse #1

<p><small>* Art ist auszufüllen.</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Adresse ist auszuf...</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Ortsteil</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Ort ist auszufüllen.</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>PLZ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Land</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Bundesland</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p>Kommentar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>			

**+ Erreichbarkeit(en)\*** - Erreichbarkeit(en) #1

<p><small>* Kontaktart ist ausz...</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Anschlussart ist au...</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Ländervorwahl</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><small>* Anschlussnummer ...</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Kommentar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>			

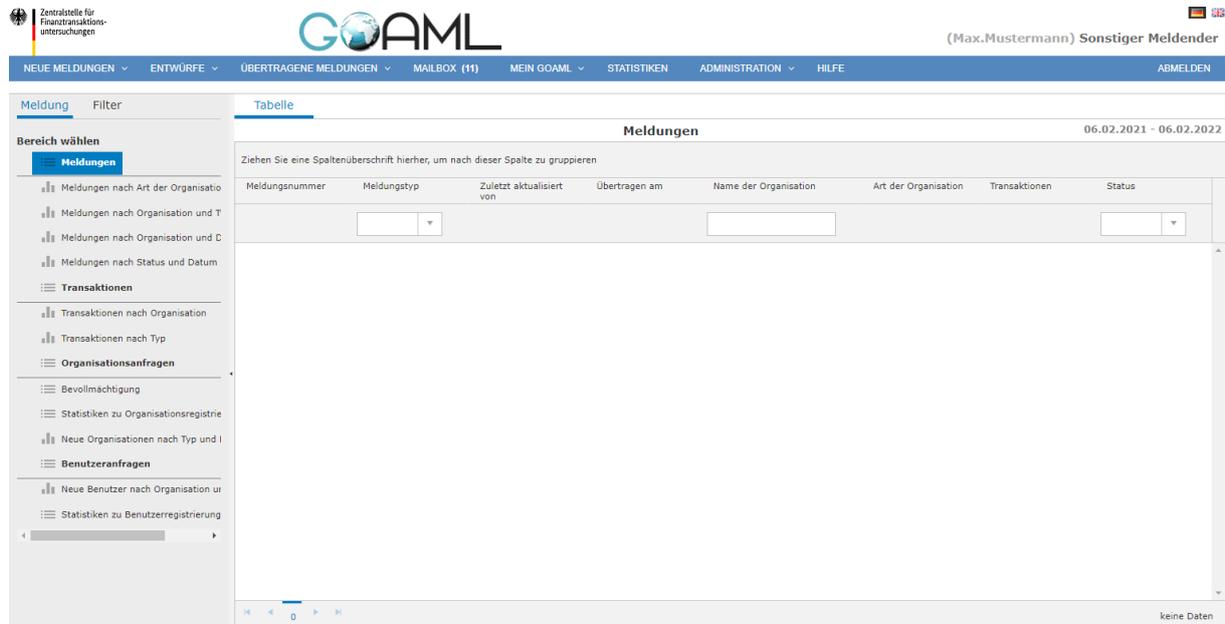
**Abbildung 109 - Neue bevollmächtigte Organisation erstellen**

Für Erläuterungen zum Ausfüllen des Fensters (Abbildung 109) s. Textziffer 1.2.

## 11.6 Statistik

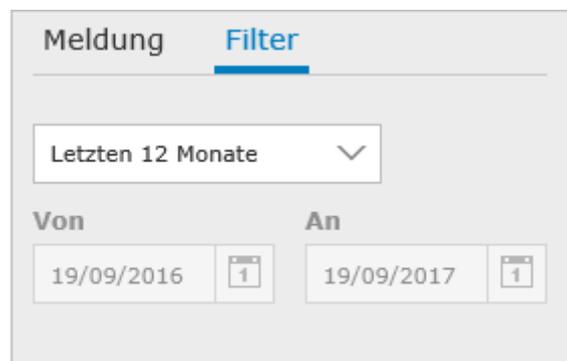
Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit statistische Analysen von Meldungen durchzuführen, die über einen bestimmten Zeitraum gesendet wurden.

Wählen Sie dafür über den „Filter“ (Abbildung 111) den gewünschten Zeitraum und über „Meldung“ die gewünschte Analyseabfrage.



The screenshot shows the GOAML web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GOAML logo and the text 'Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen'. The user is logged in as '(Max.Mustermann) Sonstiger Meldender'. The main menu includes 'NEUE MELDUNGEN', 'ENTWÜRFE', 'ÜBERTRAGENE MELDUNGEN', 'MAILBOX (11)', 'MEIN GOAML', 'STATISTIKEN', 'ADMINISTRATION', and 'HILFE'. The 'STATISTIKEN' menu is active, showing a list of options under 'Bereich wählen': 'Meldungen' (selected), 'Transaktionen', 'Organisationsanfragen', 'Bevollmächtigung', 'Statistiken zu Organisationsregistrie', 'Neue Organisationen nach Typ und I', 'Benutzeranfragen', and 'Neue Benutzer nach Organisation u'. The 'Meldungen' section is expanded, showing a table with columns: 'Meldungsnummer', 'Meldungstyp', 'Zuletzt aktualisiert von', 'Übertragen am', 'Name der Organisation', 'Art der Organisation', 'Transaktionen', and 'Status'. The table is currently empty, with a message 'keine Daten' at the bottom right. The date range '06.02.2021 - 06.02.2022' is displayed at the top right of the table area.

Abbildung 110 Statistik



The screenshot shows the 'Filter' dialog box in the GOAML application. It has a title bar with 'Meldung' and 'Filter'. Below the title bar, there is a dropdown menu with the text 'Letzten 12 Monate'. Below the dropdown menu, there are two date pickers labeled 'Von' and 'An'. The 'Von' date picker shows '19/09/2016' and the 'An' date picker shows '19/09/2017'. Both date pickers have a calendar icon next to them.

Abbildung 111 - Filter Statistik

## **Anlage**

Informationen zur XML-Struktur/XSD können im geschützten Bereich der FIU Webseite für Verpflichtete eingesehen werden.

### **Anlage 1 – Bedingte Pflichtfelder**

### **Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen**

### **Anlage 3 – Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)**

### **Anlage 4 – Berechtigungen, Benutzerrollen**

### **Anlage 5 – Erfassung von Kryptotransaktionen**

### **goAML XML Schema Definition**